1 HP Deskjet 6800 series-skrivare



Klicka på ett ämne nedan om du letar efter svar på en fråga:

- Meddelanden
- Specialfunktioner
- Introduktion
- Ansluta till skrivaren
- Skriva ut foton från en digitalkamera
- Skriva ut foton från datorn
- Utskrift av andra dokument
- Utskriftstips
- Skrivarprogram
- Underhåll
- Felsökning
- Extra tillbehör
- Specifikationer
- Förbrukningsmaterial

2 Specialfunktioner

Gratulerar! Du har köpt en HP Deskjet-skrivare med flera spännande funktioner:

- **Inbyggda nätverksfunktioner**: Anslut skrivaren direkt till ett kabelnätverk eller trådlöst nätverk. Ingen extern skrivarserver behövs.
- **Reservbläcksläge**: I reservbläcksläget kan du fortsätta att skriva ut med en bläckpatron när den andra bläckpatronen har slut på bläck.
- **Knapp för att avbryta utskrift**: Ett knapptryck räcker för att avbryta utskriften.
- **Skriva ut flera sidor på ett ark papper**: Med skrivarprogrammet kan du skriva ut upp till 16 sidor på ett enda ark papper.
- **Kantfri utskrift**: Om du vill kunna använda hela ytan på papperet när du skriver ut foton eller kort använder du funktionen för kantfri utskrift.
- **Utskrift av digitala foton**: Använd den utökade funktionen för utskrift av digitala foton.
- **Möjlighet till utskrift med sex bläck**: Förbättra fotoutskrifterna med en fotobläckpatron.
- **Direktutskrift från kamera**: Via PictBridge-porten på skrivarens framsida kan du skriva ut fotografier direkt från digitalkameran.
- **Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift**: Du kan köpa ett tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift om du vill skriva ut dubbelsidiga dokument automatiskt.
- **Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack**: Köp till en enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack och skriv ut dubbelsidigt automatiskt och hämta små utskriftsmaterial från skrivarens baksida.
- **Tillbehöret 250-arksfack för vanligt papper**: Du utökar skrivarens pappershanteringskapacitet genom att köpa ett 250-arksfack för vanligt papper.



3 Introduktion



En översikt över skrivarens funktioner finns på sidan med skrivarfunktioner.

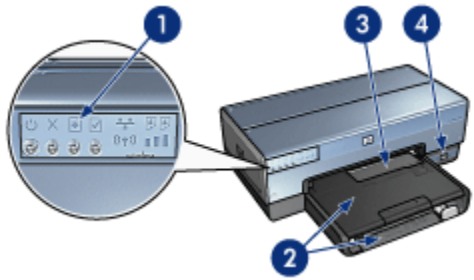
Klicka på ett ämne nedan om du vill se en beskrivning av skrivarens funktioner:

- Knappar och lampor
- Statuslampor för bläckpatroner
- Pappersfack
- Foto-/kuvertmatare
- Bläckpatroner
- Reservbläcksläge
- Automatisk papperstypssensor
- PictBridge-port

En beskrivning av olika tillbehör till skrivaren finns på sidan för extra tillbehör.

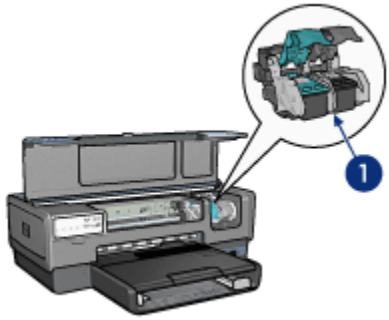
3.1 Skrivarfunktioner

Skrivaren har flera funktioner som gör utskriften enklare och effektivare.

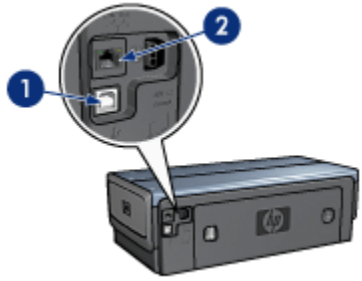


1. Knappar och lampor

2. Pappersfack
3. Foto-/kuvertmatare
4. PictBridge-port



1. Bläckpatroner
2. Automatisk papperstypssensor (ej med på bild)
3. Reservbläckläge (ej med på bild)

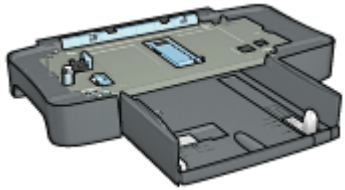


1. USB-port på baksidan
2. Ethernet-port

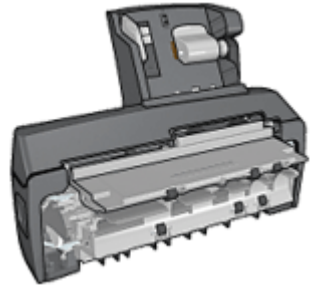
Extra tillbehör



Enhet för för automatisk dubbelsidig utskrift (tillbehör)



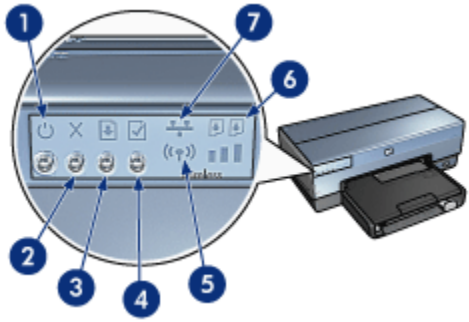
250-arksfack för vanligt papper (tillbehör)



Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack (tillbehör)

3.2 Knappar och lampor

Använd knapparna på skrivaren för att sätta på och stänga av skrivaren samt avbryta utskrifter. Skrivarlamporna visar vilken status skrivaren har.



1. Strömknapp och -lampa
2. Knapp för att avbryta utskrift
3. Knapp och lampa för att fortsätta utskrift
4. Knapp för rapport
5. Statuslampa för trådlös kommunikation och signalstyrkeindikator
6. Statuslampor för bläckpatroner
7. Nätverksikon

Om du vill ha mer information om följande knappar och lampor klickar du på önskat alternativ:

- Knapp för rapport

- Nätverksikon
- Statuslampa för trådlös kommunikation och signalstyrkeindikator
- Statuslampor för bläckpatroner

Strömknappen och -lampan

Tryck på strömknappen när du vill sätta på eller stänga av skrivaren. När du har tryckt på strömknappen tar det några sekunder innan skrivaren startar.

När skrivaren arbetar blinkar strömlampan.

Varning: Använd alltid strömknappen när du sätter på eller stänger av skrivaren. Om du stänger av eller sätter på skrivaren från en strömdosa, ett överspänningsskydd eller en väggkontakt kan det leda till att skrivaren slutar att fungera.

Knapp för att avbryta utskrift

När du trycker på knappen för att avbryta utskrift avbryts den aktuella utskriften.

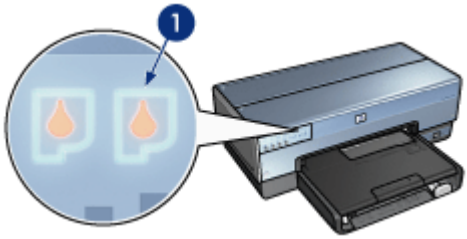
Knapp och lampa för att fortsätta utskrift

Lampan för att fortsätta utskrift blinkar när något måste åtgärdas, till exempel fylla på papper eller reda ut papperstrassel. När problemet är löst trycker du på fortsätt-knappen för att fortsätta utskriften.

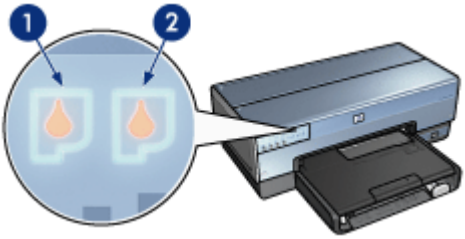
3.3 Statuslampor för bläckpatroner

Statuslamporna för bläckpatroner indikerar bläckpatronernas status.

Lampornas status	Bläckpatronernas status
Lyser med ett fast ljus	Låg bläcknivå
Blinkar	Service krävs



1. Statuslampor för bläckpatroner



1. Den **vänstra** statuslampan hör till den trefärgade bläckpatronen.

2. Den **högra** statuslampan hör till den bläckpatron som sitter i facket på högra sidan av bläckpatronhållaren. Det kan antingen vara en svart bläckpatron, en fotobläckpatron eller en grå fotobläckpatron.

3.4 Pappersfack

Skrivaren har två pappersfack:

- Inmatningsfack
- Utmatningsfack

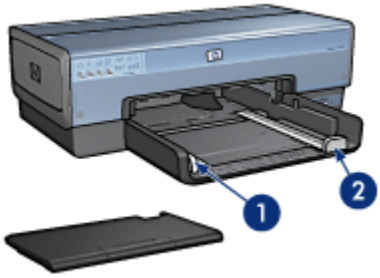
Inmatningsfacket

Inmatningsfacket är avsett för papper och annat utskriftsmaterial.



1. Inmatningsfack

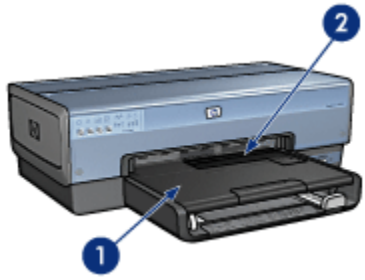
Skjut in pappersledarna ordentligt mot kanterna på arken.



1. Pappersledare för bredd
2. Pappersledare för längd

Utmatningsfacket

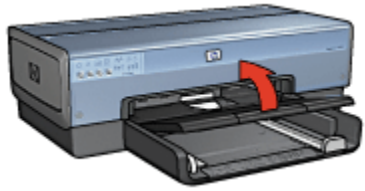
Utskrifterna levereras i utmatningsfacket.



1. Utmatningsfack
2. Foto-/kuvertmatare

Använd foto-/kuvertmataren när du vill skriva ut enstaka kuvert. små foton eller kort.

Lyft på utmatningsfacket när du vill lägga i papper.



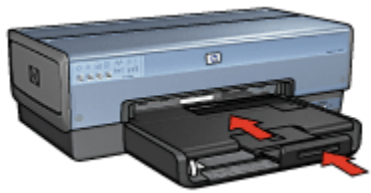
Du kan förhindra att papper faller ur utmatningsfacket genom att dra ut förlängningsdelen och sedan vika ut dess stopp.



1. Utmatningsfackets förlängningsdel
2. Stoppdel till utmatningsfackets förlängning

Fäll inte ut stoppet på utmatningsfackets förlängningsdel när du skriver ut på legal-papper.

Fäll in stoppet på förlängningsdelen när utskriften är klar och tryck sedan in förlängningsdelen i utmatningsfacket.



3.5 Foto-/kuvertmatare

Använd foto-/kuvertmataren när du ska skriva ut följande:

- Kuvert
- Foton

- Vykort

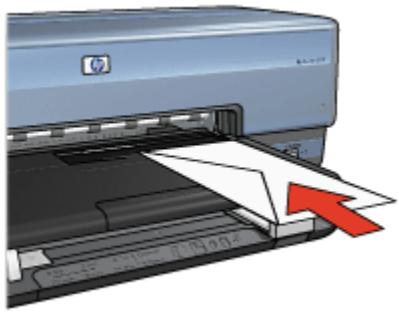


1. Foto-/kuvertmatare

Kuvert

Så här skriver du ut på ett kuvert i taget med foto-/kuvertmataren:

1. Lägg i kuvertet med utskriftssidan nedåt och fliken till vänster.



2. Skjut in kuvertet i skrivaren så långt som möjligt utan att det böjs.
3. Skriv ut på kuvertet.

Foton

Så här skriver du ut ett foto i taget med foto-/kuvertmataren:

1. Lägg fotopapperet i foto-/kuvertmataren med utskriftssidan nedåt.
2. Skjut in fotopapperet i foto-/kuvertmataren så långt som möjligt utan att det böjs.



3. Skjut foto-/kuvertmataren framåt så långt det går.

 Obs! Du har skjutit in mataren tillräckligt långt om fotopapperet rör vid pappersfackets baksida.



4. Skriv ut fotot.

Vykort

Så här skriver du ut ett vykort i taget med foto-/kuvertmataren:

1. Lägg vykortet i foto-/kuvertmataren med utskriftssidan nedåt.
2. Skjut in vykortet i foto-/kuvertmataren så långt som möjligt utan att det böjs.



3. Skjut foto-/kuvertmataren framåt så långt det går.



4. Skriv ut på vykortet.

3.6 Bläckpatroner

Det finns fyra typer av bläckpatroner till skrivaren.



1. Svart
2. Trefärgad
3. Fotopatron
4. Grå fotopatron

Obs! Tillgången på bläckpatroner varierar beroende på land/region.

Använda bläckpatroner

Vanlig utskrift

Använd den svarta och den trefärgade bläckpatronen för vanliga utskrifter.

Högklassiga färgfoton

När du skriver ut färgfoton eller andra speciella dokument kan du få klarare färger genom att ta bort den svarta bläckpatronen och i stället använda en fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen.

Högklassiga svartvita foton

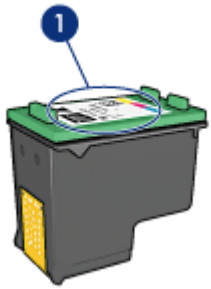
Den bästa utskriften av svartvita foton får du genom att ta bort den svarta bläckpatronen och i stället använda en grå fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen.

Byta ut bläckpatroner

Observera bläckpatronens produktnummer när du köper nya patroner.

Produktnumret finns på tre ställen:

- Etiketten med produktnumret: Titta på etiketten på den bläckpatron som du byter ut.



1. Etikett med produktnummer

- Skrivardokumentationen: En lista över produktnummer för bläckpatroner finns i referenshandboken som följde med skrivaren.
- Dialogrutan med beställningsinformation för bläckpatroner: Om du vill ha en lista över produktnummer för bläckpatroner kan du öppna skrivarens verktygslåda, klicka på fliken **Beräknad bläcknivå** och sedan klicka på knappen **Beställningsinformation för bläckpatroner**.

Om bläcket tar slut i en bläckpatron kan skrivaren fortfarande skriva ut i reservbläcksläge.

Information om hur du installerar en bläckpatron finns på sidan Installera bläckpatroner.

3.7 Reservbläcksläge

I reservbläcksläget använder skrivaren endast en bläckpatron. Skrivaren går till reservbläcksläge när en bläckpatron tas ur bläckpatronhållaren.

Information om hur du tar ur en bläckpatron finns på sidan Installera bläckpatroner.

Utskrift i reservbläcksläge

Det går långsammare att skriva ut i reservbläcksläge och kvaliteten på utskrifterna blir lägre.

Installerad bläckpatron	Resultat
Svart bläckpatron	Färger skrivs ut i gråskala.
Trefärgad bläckpatron	Färger skrivs ut som vanligt men svart får en grå ton.
Fotobläckpatron	Färger skrivs ut i gråskala.
Grå fotobläckpatron	Färger skrivs ut i gråskala.

Obs! Vi rekommenderar att du inte använder fotobläckpatronen eller den grå fotobläckpatronen för reservbläckläge.

Gå ur reservbläcksläget

Gå ur reservbläcksläget genom att sätta i två bläckpatroner i skrivaren.

Information om hur du sätter i en bläckpatron i skrivaren finns på sidan Installera bläckpatroner.

3.8 Automatisk papperstypssensor

Den automatiska papperstypssensorn anpassar automatiskt skrivarinställningarna efter utskriftsmedia, i synnerhet om det är HP-media.

När den automatiska papperstypssensorn används skannar skrivaren in den första sidan med en röd, optisk ljussensor och avgör vilka papperstypsinställningar som är lämpligast. När den har gjort det skrivs sidan ut.

Ställ inte skrivaren så att den utsätts för direkt solljus. Solljuset kan påverka den automatiska papperstypssensorns funktion.

Anvisningar om hur du använder den automatiska papperstypsensorn finns på sidan Välja papperstyp.

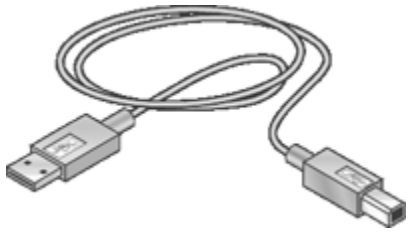
Obs! Den automatiska papperstypssensorn fungerar inte för dokument som skrivs ut från 250-arksfacket för vanligt papper eller tillbehöret för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack.

4 Ansluta till skrivaren

- Ansluta en digitalkamera
- USB
- Trådlösa nätverk
- Kabelnätverk

4.1 USB

Skrivaren ansluts till datorn med en USB-kabel (Universal Serial Bus). Datorn måste ha operativsystemet Windows 98 eller senare för att kunna användas med en USB-kabel.



Anvisningar om hur du ansluter din skrivare med en USB-kabel finns i installationsanvisningarna som levererades med skrivaren.

4.2 Trådlösa nätverk

Klicka på något av följande alternativ för information om nätverksinstallation:

- Grunder i trådlösa nätverk
- Säkerhet i trådlösa nätverk
- Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Välj något av följande alternativ för mer information om skrivarens trådlösa funktioner:

- Statuslampa för trådlös kommunikation och Signalstyrkeindikator
- Knapp för rapport
- Nätverksikon
- Radioenhet
- HP-rapport

- Inbyggd webbserver (EWS)

Ytterligare information:

- Återställa skrivaren till fabriksinställningarna
- Felsökning
- Ordlista

4.2.1 Grunderna i trådlösa nätverk

Tack vare skrivarens inbyggda enhet för trådlös kommunikation kan du ansluta skrivaren direkt till ett trådlöst WiFi-nätverk som följer 802.11g eller 802.11b. Ingen extern skrivarserver behövs.

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk enligt installationsanvisningarna för trådlöst nätverk.

Wi-Fi

802.11g och 802.11b

Wi-Fi är en teknik för trådlös kommunikation. Med Wi-Fi kan du koppla ihop datorer och andra enheter (till exempel skrivare) med varandra och Internet utan att behöva dra kabel mellan dem. Skrivaren är kompatibel med två typer av WiFi-teknik: 802.11g och 802.11b.

Både 802.11g och 802.11b sänder i frekvensbandet 2,4 gigahertz per sekund (GHz). Överföringshastigheten för 802.11g-enheter är som mest 54 megabit per sekund (Mbit/s). Överföringshastigheten för 802.11b-enheter är som mest 11 Mbit/s.

I infrastrukturläget körs skrivaren i läge 802.11g eller 802.11b beroende på det trådlösa nätverket. I ad hoc-läget körs skrivaren som standard i läget 802.11b.

802.11a

802.11a är en teknik på framväxt. Den används för trådlös kommunikation i frekvensbandet 5 GHz och ger liknande överföringshastigheter som med 802.11g. Skrivaren kan inte kommunicera med 802.11a-enheter i ett trådlöst nätverk.

Om du har ett trådlöst 802.11a-nätverk **måste** du ansluta skrivaren med en Ethernet-kabel till nätverkets trådlösa åtkomstpunkt (WAP). Det är enda sättet att få prestanda som är jämförbara med 802.11a-nätverkets.

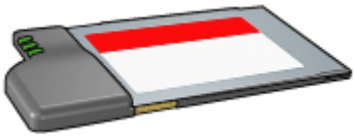
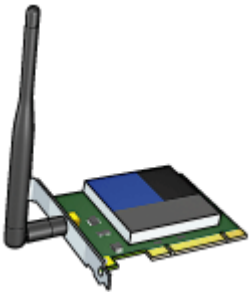
Anslut skrivaren till Ethernet-nätverket enligt installationsanvisningarna för Ethernet.

Nätverkskort och åtkomstpunkter

Nätverkskort

Några enheter, till exempel skrivaren, har inbyggda WiFi-funktioner. Andra enheter behöver ett nätverkskort för att använda Wi-Fi.

Vanliga nätverkskort inkluderar:

	PCMCIA-kort som sätts in i PCMCIA-porten i en bärbar dator.
	ISA- eller PCI-kort som kan användas i stationära datorer.
	USB-adaptrar som ansluts till datorns USB-port.

Det finns andra typer av nätverkskort också. Det följer med programvara med alla nätverkskort som du kan använda för att ställa in nätverkskortet för ditt trådlösa nätverk.

Åtkomstpunkter

Infrastrukturnätverk är en vanlig typ av trådlösa nätverk. I ett infrastrukturnätverk måste det finnas en trådlös åtkomstpunkt (WAP,Wireless Access Point).

En åtkomstpunkt fungerar som ett centralt nav i ett trådlöst nätverk eller som en router som kopplar samman det trådlösa nätverket med ett annat nätverk (till exempel Internet eller ett Ethernet-nätverk). Enheter i nätverket kommunicerar med varandra genom åtkomstpunkten.



Minska störningar i trådlösa nätverk

Följande tips kan hjälpa dig minska risken för störningar i ditt trådlösa nätverk:

- Håll stora metallobjekt borta från de trådlösa enheterna. Det inkluderar arkivskåp och andra elektromagnetiska apparater, till exempel mikrovågsugnar och trådlösa telefoner. Sådana objekt kan störa radiosignalerna.
- Håll de trådlösa enheterna borta från större byggnadsstrukturer. Dessa objekt absorberar radiosignaler och minskar signalstyrkan.
- I ett infrastrukturnätverk ska du placera åtkomstpunkten centralt, helst på ett sådant sätt att inga större objekt skymmer den från enheterna i nätverket.
- Enheterna i nätverket får inte placeras för långt ifrån varandra.

Exempel på trådlösa nätverk

Några exempel på hur ett trådlöst nätverk kan se ut finns på sidan Exempel på trådlösa nätverk.

Kommunikationslägen

Trådlösa enheter kan kommunicera på två sätt:

- Infrastrukturläge
- Ad hoc-läge

Infrastrukturläge

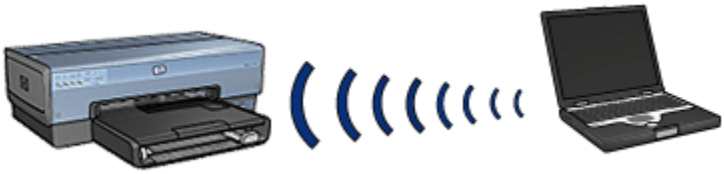
När skrivaren är i **infrastrukturläge** kommunicerar den med andra enheter i nätverket via en trådlös åtkomstpunkt (WAP). Det gäller vare sig de andra enheterna är trådlösa eller anslutna med kabel. En WAP fungerar normalt som router eller gateway i små nätverk.



I infrastrukturläge känner skrivaren automatiskt av om det trådlösa nätverket använder 802.11b eller 802.11g.

Ad hoc-läge

När skrivaren är i **ad hoc-läge** kommunicerar den direkt med andra trådlösa enheter i nätverket, utan att gå via en WAP.



I **ad hoc-läge** används som standard 802.11b. Så här använder du 802.11g i ad hoc-läge:

1. Anropa skrivarens inbyggda webbserver (EWS).
2. Klicka på fliken **Nätverk**.
3. Klicka på **Trådlös (802.11)** under **Anslutningar**.
4. Klicka på fliken **Avancerat**.
5. Avmarkera kryssrutan **Använd 802.11b i ad hoc-nätverk** under **Kompatibilitet**.
6. Klicka på **Använd** och stäng skrivarens EWS.

Inställningar för trådlösa nätverk

Enheter (som datorer och skrivare) i ett trådlöst nätverk måste dela på följande inställningar:

Nätverksnamn (SSID)

Ett nätverksnamn, eller "Service Set Identifier (SSID)", identifierar ett visst trådlöst nätverk. En enhet måste känna till nätverkets nätverksnamn för att kunna använda det.

Nätverksnamn beskrivs närmare på sidan Nätverksnamn.

Trådlösa profiler

En trådlös profil är en uppsättning inställningar som gäller för ett visst nätverk. En trådlös enhet kan ha profiler för flera olika trådlösa nätverk. Datorn måste vara inställd på rätt profil om den ska kunna använda skrivarens nätverk.

Till exempel kan en dator som används både hemma och på jobbet ha en profil för det trådlösa hemmanätverket och en annan profil för det trådlösa nätverket på kontoret.

Skrivaren kan bara ha en profil.

Trådlösa profiler beskrivs närmare på sidan Trådlös profil.

Säkerhet i trådlösa nätverk

Enheter i ett trådlöst nätverk måste ha samma säkerhetsinställningar.

En beskrivning av skrivarens säkerhetsinställningar för trådlösa nätverk finns på sidan Säkerhet i trådlösa nätverk.

Utskrift

Datorer i nätverket skickar utskrifter direkt till skrivaren som skriver ut dem i den ordning skrivaren får dem.

Skrivaren kan ta emot utskrift från fyra användare samtidigt.

Till exempel, om fem användare samtidigt skickar varsin utskrift till skrivaren kommer skrivaren att ta emot fyra av dem och avvisa den femte. Användaren som skickade den femte utskriften bör vänta några minuter och sedan försöka igen.

4.2.2 Exempel på trådlösa nätverk

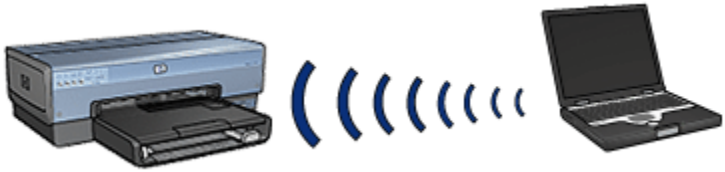
Det finns tre vanliga konfigurationer för trådlösa nätverk:

- Ad hoc
- Infrastruktur
- Kombinerat trådlöst och Ethernet

Ad hoc-nätverk

En typ av trådlöst nätverk där enheterna kommunicerar direkt med varandra istället för att använda en trådlös åtkomstpunkt.

Ett enkelt ad hoc-nätverk kan till exempel bestå av en bärbar dator och en skrivare som kommunicerar direkt med varandra.



Ad hoc-nätverk är oftast små och enkla. Hastigheten i de här näten kan försämras om fler än sex enheter ingår i nätverket.

Infrastrukturnätverk

I ett infrastrukturnätverk kommunicerar alla enheter, som datorer och skrivare, med varandra via en trådlös åtkomstpunkt (WAP). En WAP fungerar normalt som router eller gateway i små nätverk.

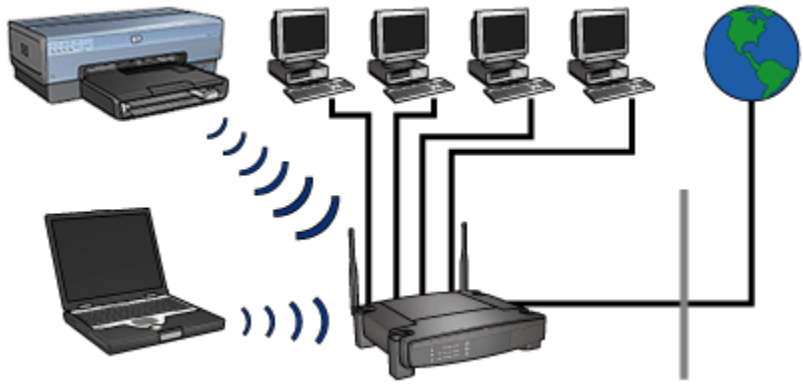
Ett infrastrukturnätverk kan till exempel bestå av en bärbar dator och en skrivare som kommunicerar via en åtkomstpunkt.



Trådlösa nätverk i kombination med kabelnätverk

Trådlösa enheter förekommer ofta i nätverk som till största delen är Ethernet.

Åtkomstpunkten är då ansluten till huvudnätverket genom en Ethernet-kabel som är ansluten till åtkomstpunktens WAN-port. Åtkomstpunkten kopplar samman de trådlösa enheterna med de icke-trådlösa enheterna. Ethernet-enheterna kommunicerar med åtkomstpunkten genom Ethernet-kabeln medan de trådlösa enheterna kommunicerar med åtkomstpunkten genom radiovågor.



Ett blandat nätverk kan till exempel bestå av följande:

- Flera stationära datorer.
- En trådlös åtkomstpunkt ansluten till Ethernet-nätverket.
- En skrivare som är trådlöst ansluten till åtkomstpunkten.

När en stationär dator ska skriva ut skickar den utskriften till åtkomstpunkten via Ethernet-kabeln. Åtkomstpunkten sänder sedan utskriften trådlöst till skrivaren.

4.2.3 Trådlösa profiler

En trådlös profil är en uppsättning inställningar som gäller för ett visst nätverk.

Många trådlösa enheter har inställningsverktyg som man kan använda för att ge dem flera olika profiler för olika trådlösa nätverk. Datorn måste vara inställd på rätt profil om den ska kunna använda skrivarens nätverk.

Obs! Alla trådlösa enheter kan inte ha flera profiler.

Skrivaren kan bara ha en trådlös profil.

Exempel

En person använder samma trådlösa dator både hemma och på jobbet. De har ett trådlöst nätverk hemma och ett annat trådlöst nätverk på jobbet.

Varje trådlöst nätverk har en unik uppsättning nätverksinställningar. Personen skapar följande trådlösa profiler på datorn:

- **jobbet**: Innehåller nätverksinställningarna för kontorets trådlösa nätverk.
- **hemma**: Innehåller nätverksinställningarna för det trådlösa hemmanätverket.

Var det trådlösa nätverket används	Profil
Kontoret 	**jobbet** • Nätverksnamn: kontor • Kommunikationstyp: infrastruktur • Säkerhet: WPA • Autentisering: WPA/PSK
Hemma 	**hemma** • Nätverksnamn: hemma • Kommunikationstyp: ad hoc • Säkerhet: WEP • Autentisering: Öppet system

Personen måste ställa in den bärbara datorn på profilen **jobbet** när han eller hon ska använda datorn på kontoret.

Omvänt måste personen ställa in datorn på profilen **hemma** när han eller hon ska använda den bärbara datorn i nätverket hemma.

4.2.4 Nätverksnamn (SSID)

Ett nätverksnamn, eller "Service Set Identifier (SSID)", identifierar ett visst trådlöst nätverk. En enhet måste känna till nätverkets nätverksnamn för att kunna använda det.

Ett trådlöst nätverk har bara ett nätverksnamn.

En viss plats, till exempel ett kontor, kan ha flera trådlösa nätverk, där varje nätverk har ett eget nätverksnamn. Trådlösa enheter använder nätverksnamnet för att identifera överlappande trådlösa nätverk.

Exempel

Skrivaren används på ett kontor med två trådlösa infrastrukturnätverk. Båda nätverken har en trådlös åtkomstpunkt (WAP).

Obs! I det här exemplet har de båda trådlösa nätverken samma säkerhetsinställningar.



1. Nätverksnamnet är "network_1"
2. Nätverksnamnet är "network_2"

Det ena trådlösa nätverket har nätverksnamnet **network_1**. Det andra trådlösa nätverksnamnet har nätverksnamnet **network_2**.

Skrivaren tar emot signaler från båda nätverken, **network_1** och **network_2**.

Skrivaren är inställd för network_1

Skrivarens nätverksnamninställning (SSID) har ställts in för **network_1**. Skrivaren kan bara kommunicera med **network_1**. Skrivaren kan alltså bara ta emot utskrifter från **network_1**.



Skrivaren kommunicerar med network_1.

Den bärbara datorn är inställd för network_2

Den bärbara datorns nätverksnamninställning (SSID) har ställts in för **network_2**. Datorn kan inte kommunicera med skrivaren och kan därför inte skicka utskrifter till den.



Den bärbara datorn kan inte kommunicera med skrivaren.

Den bärbara datorn är ominställd för network_1

Den bärbara datorns nätverksnamninställning (SSID) har ställts om för **network_1**. Den bärbara datorn kan kommunicera med skrivaren och är klar att skicka utskrifter till **network_1**.



Den bärbara datorn och skrivaren kan kommunicera.

4.2.5 Säkerhet i trådlösa nätverk

Skrivaren har flera olika säkerhetsalternativ för trådlös kommunikation som kan ställas in beroende på vilken typ av trådlöst nätverk som skrivaren ingår i.

Infrastrukturnätverk

- WPA

- WEP
- Öppet system

Ad hoc-nätverk (trådlös direktanslutning)

- WEP
- Öppet system

Grunderna i trådlös säkerhet

Mer information om säkerhet i trådlösa nätverk finns på sidan Autentisering och kryptering.

4.2.6 Autentisering och kryptering

Säkerhet i trådlösa nätverk är ett komplicerat område statt i snabb förändring. Här följer en kort översikt över grunderna i hur man gör ett trådlöst nätverk säkert.

Förenklat uttryckt används två strategier för att uppnå trådlös säkerhet: autentisering och kryptering.

I olika metoder för trådlös säkerhet, som WEP eller WPA, ingår autentisering och kryptering i varierande grad.

Autentisering

Definition

Autentisering innebär att en användares identitet verifieras innan användaren släpps in i ett nätverk. Detta gör det svårare för obehöriga användare att använda nätverkets resurser.

Innan en enhet tillåts använda nätverket måste den autentisera sig för övriga nätverksenheter med ett lösenord. Om enheten inte uppger det rätta lösenordet tillåts den inte använda andra enheter i nätverket.

Typer av autentisering

Skrivaren kan hantera tre typer av autentisering. Varje typ av autentisering har sina för- och nackdelar.

Autentiseringstyp	Beskrivning	Fördelar	Begränsningar
Öppet system	Enheterna i ett nätverk identifieras enbart med hjälp av nätverksnamnet (SSID).	Den minst komplicerade strategin.	Ger mycket litet skydd mot obehöriga användare.

Autentiseringstyp	Beskrivning	Fördelar	Begränsningar
Gemensam nyckel	Enheter använder en gemensam hemlig huvudnyckel för att identifiera sig som behöriga medlemmar i nätverket.	Bekvämt att använda tillsammans med WEP, eftersom WEP-nyckeln kan användas som gemensam autentiseringsnyckel.	Alla enheter måste ha nyckeln. Den gemensamma nyckeln ändras inte automatiskt.
WPA/PSK	Enheter använder en enda, delad nyckel (PSK, Pre-Shared Key) för att identifiera sig som behöriga medlemmar i nätverket och för att generera en krypteringsnyckel.	Den delade nyckeln och krypteringsnycklarna är inte identiska. Med denna metod kan mindre nätverk använda WPA utan att behöva en autentiseringsserver.	Alla enheter måste ha nyckeln.

Kryptering

Definition

Kryptering innebär att informationen som skickas i nätverket krypteras med hjälp av ett lösenord så att den blir oanvändbar för utomstående. Bara enheter med tillgång till lösenordet kan dekryptera informationen.

Typer av kryptering

Skrivaren kan hantera fyra typer av kryptering. Varje typ av kryptering har sina för- och nackdelar.

Krypteringstyp	Beskrivning	Fördelar	Begränsningar
Öppet system	Nätverksenheterna krypterar inte informationen.	Den minst komplicerade strategin.	Ger inget skydd mot avlyssning.

Krypteringstyp	Beskrivning	Fördelar	Begränsningar
WEP-kryptering	Nätverksenheterna krypterar och dekrypterar information med hjälp av ett gemensamt lösenord, en så kallad WEP-nyckel.	Den enklaste krypteringsstrategin.	Alla enheter måste ha nyckeln. WEP-nyckeln ändras inte automatiskt. WEP-kryptering ger sämre skydd än AES eller TKIP.
AES	AES (Advanced Encryption Standard) är en krypteringsmetod understödd av amerikanska regeringen som använder den komplexa "Rijndael"-algoritmen. AES krypterar information med hjälp av krypteringsnycklar. AES byter automatiskt krypteringsnycklar efter ett visst tidsintervall. På så vis minskas risken för intrång i nätverket.	Eftersom krypteringsnyckeln byts ut automatiskt blir det svårare för obehöriga att dekryptera informationen.	Alla enheter måste ha nyckeln.
TKIP	TKIP (Temporal Key Integrity Protocol) krypterar informationen med hjälp av krypteringsnycklar. TKIP byter automatiskt krypteringsnycklar efter ett visst tidsintervall. På så vis minskas risken för intrång i nätverket.	Eftersom krypteringsnyckeln byts ut automatiskt blir det svårare för obehöriga att dekryptera informationen.	Alla enheter måste ha nyckeln.

4.2.7 Wi-Fi Protected Access (WPA)

Wi-Fi Protected Access (WPA) ger säkerhet genom att göra följande:

- Krypterar data som skickas med radiovågor från en trådlös enhet till en annan trådlös enhet.
- Kontrollerar åtkomst till nätverkets resurser med hjälp av autentiseringsprotokoll.

Bara enheter som har samma WPA-inställningar som skrivaren kan kommunicera med den.

Till exempel, om skrivarens nätverk använder WPA kan bara enheter som har samma WPA-inställningar som skrivare använda skrivaren.

WPA ger bättre säkerhet än WEP.

WPA är en nätverksfunktion

WPA är en valfri funktion i trådlösa nätverk. Alla trådlösa nätverk använder inte WPA.

Ställ bara in skrivaren att använda WPA om skrivarens nätverk gör det. Skrivarens WPA-inställningar måste stämma överens med nätverkets inställningar.

Ställ inte in skrivaren att använda WPA om inte skrivarens nätverk använder WPA.

Vet du inte om nätverket använder WPA kan du använda inställningsverktyget för datorns nätverkskort eller nätverkets trådlösa åtkomstpunkt (WAP).

Kryptering

WPA krypterar data med hjälp av kryptonycklar.

Skrivaren hanterar två typer av WPA-kryptering: TKIP och AES.

Mer information om TKIP och AES finns på sidan Autentisering och kryptering.

Ställa in skrivaren att använda WPA

Så här ställer du in skrivaren att använda WPA:

1. Anropa skrivarens inbyggda webbserver (EWS).
2. Klicka på fliken **Nätverk**.
3. Klicka på **Trådlös (802.11)** under **Anslutningar**.
4. Klicka på knappen **Starta guide** på fliken **Inställningar för trådlös** och följ sedan instruktionerna på skärmen
5. Stäng EWS när du har ställt in skrivaren.

4.2.8 WEP (Wired Equivalent Privacy)

Wired Equivalent Privacy (WEP) gör radiokommunikationen mellan trådlösa enheter säkrare genom att kryptera informationen som sänds.

WEP kan också ge ökad säkerhet genom autentisering. Mer information om autentisering och kryptering finns på sidan Autentisering och kryptering.

WEP krypterar informationen som skickas i nätverket så att obehöriga avlyssnare inte kan förstå och använda informationen. Bara enheter som har samma WEP-inställningar som skrivaren kan kommunicera med den.

Till exempel, om skrivarens nätverk använder WEP kan bara enheter med samma WEP-inställningar som skrivaren använda skrivaren.

WEP är en nätverksfunktion

WEP är inte en obligatorisk nätverksfunktion. Alla trådlösa nätverk använder inte WEP.

Ställ bara in skrivaren att använda WEP om skrivarens nätverk använder det. Skrivarens WEP-inställningar **måste** stämma överens med nätverkets inställningar. Om nätverket använder WEP måste du ansluta skrivaren till nätverket med en Ethernet-kabel när du ska installera skrivarens programvara.

Om skrivarens nätverk inte använder WEP ska du inte ställa in skrivaren att använda WEP.

Vet du inte om nätverket använder WEP kan du använda inställningsverktyget för datorns nätverkskort eller nätverkets trådlösa åtkomstpunkt (WAP).

WEP-nycklar

Enheterna i ett nätverk där WEP används krypterar informationen med hjälp av WEP-nycklar.

WEP-nycklar kan också användas för autentisering.

När du har skapat en uppsättning WEP-nycklar bör du spara dem på ett säkert ställe. Om du tappar bort WEP-nycklarna är det inte säkert att du kan återskapa dem.



Varning: Om du glömmer bort WEP-nycklarna kan du inte lägga till nya enheter i nätverket utan att ställa om WEP-inställningarna för varje enhet i nätverket.

Det kan finnas flera WEP-nycklar i ett WEP-nätverk. Varje WEP-nyckel är tilldelad ett nyckelnummer (till exempel nyckel 2). Alla enheter i nätverket måste känna till alla WEP-nycklar i nätverket och varje nyckels nummer.

Ställa in skrivaren att använda WEP

Så här ställer du in skrivaren att använda WEP:

1. Anropa skrivarens inbyggda webbserver (EWS).
2. Klicka på fliken **Nätverk**.
3. Klicka på **Trådlös (802.11)** under **Anslutningar**.
4. Klicka på knappen **Starta guide** på fliken **Inställningar för trådlös** och följ sedan instruktionerna på skärmen
5. Stäng EWS när du har ställt in skrivaren.

4.2.9 Öppet system

Om inte någon form av autentisering eller kryptering används i ett trådlöst nätverk kallas det ett "öppet system".

Ett öppet system kan ändå ha ett minimum av säkerhet om nätverkets trådlösa åtkomstpunkt(er) inte sänder ut nätverkets nätverksnamn (SSID). Det är då inte möjligt för en enhet att ansluta till nätverket så länge nätverksnamnet inte är känt för den.

Mer information om nätverksnamn finns på sidan Nätverksnamn (SSID).

Öppna system är mycket sårbara för avlyssning och intrång.

Ställa in skrivaren för ett öppet system

Så här ställer du in skrivaren för ett öppet system:

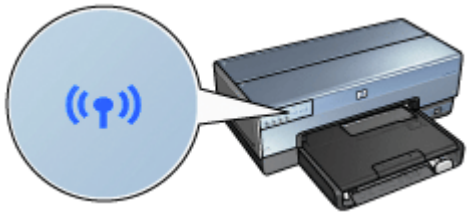
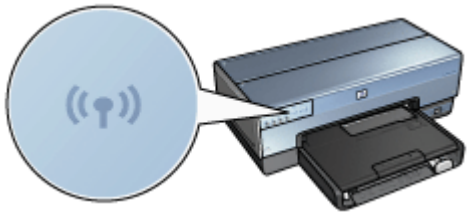
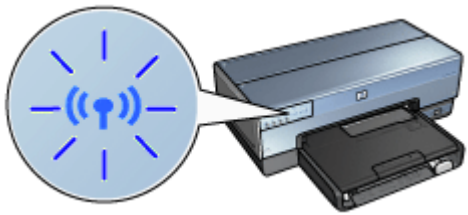
1. Anropa skrivarens inbyggda webbserver (EWS).
2. Klicka på fliken **Nätverk**.
3. Klicka på **Trådlös (802.11)** under **Anslutningar**.
4. Klicka på knappen **Starta guide** på fliken **Inställningar för trådlös** och följ sedan instruktionerna på skärmen
5. Stäng EWS när du har ställt in skrivaren.

4.2.10 Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

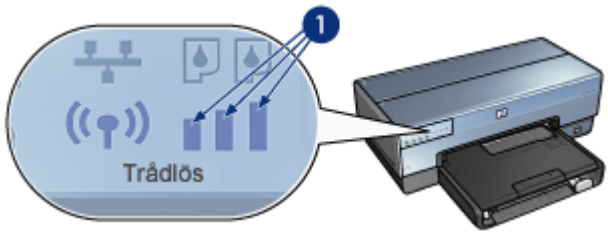
Installationsanvisningar för trådlösa nätverk finns i nätverksguiden som medföljde skrivaren.

4.2.11 Statuslampa för trådlös kommunikation

Skrivarens trådlösa statuslampa visar status för skrivarens inbyggda kommunikationsradio.

Statuslampan för trådlös kommunikation ...	Skrivaren ...
 Är tänd	Är redo att ta emot och skicka data trådlöst.
 Är släckt	Är inte redo att ta emot och skicka data trådlöst.
 Blinkar	Tar emot data.

Signalstyrkeindikator

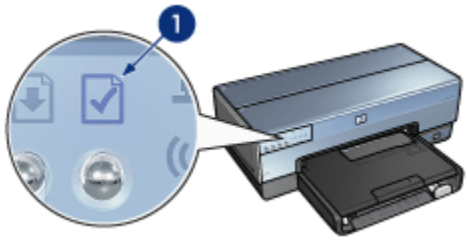


Signalstyrkeindikatorn visar hur god mottagning det är för radiosignalen som skrivaren tar emot. När alla staplarna är tända är signalen stark. Om inga staplar är tända är signalen svag.

4.2.12 Knapp för rapport

Knappen för rapport används till följande:

- Skriva ut en HP-rapport
- Återställa skrivaren till fabriksinställningarna

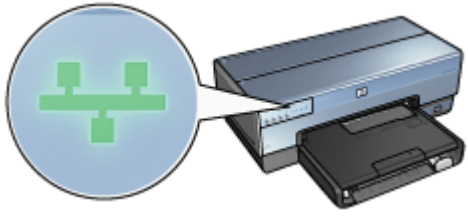


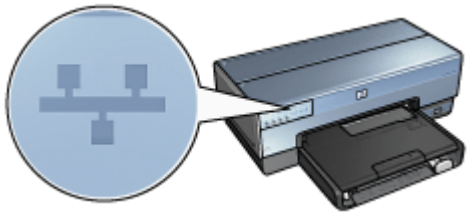
1. Knapp för rapport

4.2.13 Nätverksikon

Nätverksikonen visar när skrivaren är ansluten till:

- Ett Ethernet-nätverk
- Ett aktivt trådlöst nätverk
- En aktiv trådlös direktanslutning till en dator eller annan trådlös enhet

Ikonens status	Status för nätverksanslutningen
 Är tänd	Ansluten till ett Ethernet-nätverk eller ett trådlöst nätverk.

Ikonens status	Status för nätverksanslutningen
 Är släckt	Ej ansluten till ett Ethernet-nätverk eller ett trådlös nätverk.

4.2.14 Radioenhet

Skrivaren har en inbyggd radio för trådlös kommunikation.

Hur radioenheten fungerar

Radioenheten sänder på frekvensen 2,4 GHz när den är påslagen och aktiverad.

Radioenheten stängs av automatiskt när skrivaren stängs av eller väggkontakten dras ur.

När skrivaren är ansluten till ett aktivt Ethernet-nätverk med en Ethernet-kabel är radion fortfarande på, men inga försök att ansluta till ett trådlöst nätverk görs.

Obs! USB-anslutningar påverkar inte radioenhetens funktion.

Statuslampa för trådlös kommunikation

Radioenhetens status framgår av statuslampan för trådlös kommunikation. Information om statuslampan för trådlös kommunikation finns på sidan Statuslampa för trådlös kommunikation.

Aktivera och avaktivera radioenheten

Du kan stänga av radioenheten genom att avaktivera den. När radioenheten är avaktiverad sänder den inte, även om skrivaren är påslagen.

Om du aktiverar radioenheten sätts den på igen. När radioenheten är aktiverad sänder den så länge skrivaren är påslagen.

Stänga av radioenheten

Så här stänger du av radioenheten:

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen och inte upptagen med någon utskrift.
2. Håll **rapport**-knappen nedtryckt och

3. tryck en gång på **avbryt** och en gång på **fortsätt**.
4. Släpp **rapport**-knappen.

Aktivera radioenheten

Så här aktiverar du radioenheten igen:

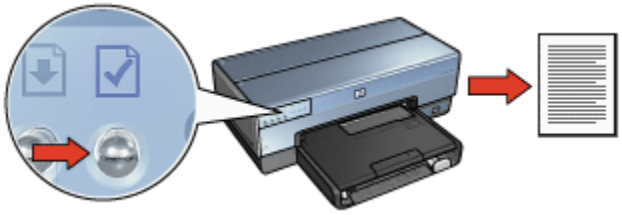
1. Kontrollera att skrivaren är påslagen och inte upptagen med någon utskrift.
2. Håll **rapport**-knappen nedtryckt och
3. tryck en gång på **avbryt**knappen.
4. Släpp **rapport**-knappen.

4.2.15 HP-rapport

HP-rapporten innehåller information om skrivarens anslutningar: trådlösa, via kabel och via PictBridge.

Skriva ut en HP-rapport

När du vill skriva ut en HP-rapport kontrollerar du att skrivaren är på och i viloläge och trycker sedan en gång på **rapport**-knappen.



Om skrivaren nyss har anslutits till nätverket bör du vänta några minuter innan du skriver ut rapporten, så att skrivaren hinner hämta giltiga inställningar.

Välja språk

Om inget annat anges skrivs rapporten ut på engelska. Så här skriver du ut sidan på ett annat språk:

1. Skriv ut den engelska versionen av sidan genom att trycka på **rapport**-knappen.
2. Sök upp det önskade språket på den nedre delen av sidan.
3. Där finns instruktioner för hur man skriver ut rapporten på respektive språk.

 Om du vill skriva ut sidan på franska ska du till exempel hålla **rapport**-knappen nedtryckt, trycka två gånger på **fortsätt**-knappen och sedan släppa **rapport**-knappen.

HP-rapportens innehåll

HP-rapporten innehåller följande information som kan behövas då och då:

Allmän information

Den allmänna informationen gäller både Ethernet-nätverk och trådlösa nätverk:

Post	Betydelse
Nätverksstatus	Skrivarens nätverksstatus: • **Redo**: Skrivaren är klar för utskrift. • **Offline**: Skrivaren är inte ansluten till något nätverk.
Aktiv anslutningstyp	Vilken typ av nätverk skrivaren är ansluten till: • **Kopplat** (via kabel): Skrivaren är ansluten till ett Ethernet-nätverk. • **Trådlös**: Skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk. • **Ingen**: Skrivaren är inte ansluten till något nätverk.
URL	Adressen till skrivarens inbyggda webbserver.
Maskinvaruadress (MAC)	Skrivarens MAC-adress (Media Access Control).
Version av fast programvara	Versionsnummer på skrivarens inbyggda programvara. Du kan behöva uppge detta vid kontakt med HP:s kundtjänst.
Värdnamn	Skrivarens värdnamn i nätverket.
IP-adress	Skrivarens aktuella IP-adress i nätverket.
Nätmask	Skrivarens nätmask.
Standard-gateway	Skrivarens gateway-adress.
Konfigurationskälla	Vilken metod som användes för att ställa in skrivarens IP-adress: • **Automatisk**: AutoIP eller DHCP • **Manuell**: Statisk IP-adress
DNS-server	IP-adressen till skrivarens DNS-server. **Inte angiven** innebär att ingen IP-adress har angetts. Den här inställningen gäller inte skrivaren.

Post	Betydelse
mDNS	Skrivarens mDNS-tjänstenamn i nätverket. Det här namnet används av Apple Rendezvous för att identifiera skrivaren i Mac OS X version 10.2.3 eller senare.
Administratörslösenord	Anger om skrivarens inbyggda webbserver skyddas av ett lösenord eller inte. • **Inställt**: Ett lösenord krävs. • **Ej inställt**: Inget lösenord krävs.
Länkkonfiguration	Hur skrivaren fysiskt är ansluten till nätverket: • 802.11 • 10T-Full • 10T-Half • 100TX-Full • 100TX-Half

802.11 (trådlöst)

Informationen om 802.11 (trådlöst) används bara för skrivarens trådlösa anslutning:

Post	Betydelse
Status för trådlös anslutning	Skrivarens status i det trådlösa nätverket: • **Ansluten**: Skrivaren är ansluten till det trådlösa nätverket. • **Frånkopplad**: Skrivaren är inte ansluten till det trådlösa nätverket. • **Avaktiverad**: Radioenheten för trådlös kommunikation är avstängd och skrivaren är ansluten till ett Ethernet-nätverk.
Kommunikationsläge	Kommunikationstypen som skrivaren är inställd på. • Infrastruktur • Ad hoc
Nätverksnamn (SSID)	Skrivarens inställning för SSID.

Post	Betydelse
Signalstyrka (1-5)	Signalstyrkan på den 802.11-radiosignal som skrivaren tar emot: • **1 till 5**: 5 anger en utmärkt signal, 1 anger en dålig signal. • **N/A**: Antingen är skrivaren är inställd på ad hoc-kommunikation eller också är det trådlösa nätverket avstängt.
Kanal	En av flera förinställda frekvenser som 802.11b-enheter kommunicerar med för att undvika störningar. Antalet kanaler är olika i olika länder/regioner. **Ej tillämpligt** betyder att det trådlösa nätverket är avstängt.
Autentiseringstyp	Skrivarens inställning för autentisering: • **Öppet system**: Ingen autentisering används. • **Delad nyckel**: Skrivaren använder en WEP-nyckel för autentisering. • **WPA-PSK**: Autentisering som använder en fördelad nyckel (PSK). Används som en del av WPA i mindre nätverk. • **Ingen**: Ingen autentisering används.
Kryptering	• **64-bitars WEP**: Skrivaren är inställd att använda en WEP-nyckel med fem tecken eller tio siffror. • **128-bitars WEP**: Skrivaren är inställd att använda en WEP-nyckel med tretton tecken eller tjugosex siffror. • **AES**: En krypteringsmetod som kan användas med WPA. • **TKIP**: En krypteringsmetod som kan användas med WPA. • **Ingen**: Ingen kryptering används.

Post	Betydelse
Åtkomstpunktens maskinvaruadress	MAC-adressen till den trådlösa åtkomstpunkten (WAP) i skrivarens nätverk. Inställningen används bara i infrastrukturnätverk. **Ej tillämpligt** betyder att skrivaren är i ad hoc-läge.

Diverse

Under rubriken Diverse återfinns information som gäller Ethernet-nätverk, trådlösa anslutningar och PictBridge-anslutningar:

Post	Betydelse
Antal skickade paket	Antal paket som har skickats utan fel. Du kan behöva uppge detta vid kontakt med HP:s kundtjänst.
Antal mottagna paket	Antal paket som har mottagits utan fel. Du kan behöva uppge detta vid kontakt med HP:s kundtjänst.
PictBridge-status	• **Ansluten**: Skrivaren är ansluten till en digitalkamera. • **Fel**: Det är fel på PictBridge-anslutningen.
PictBridge – Sista fel	Det senaste kända felet på skrivarens PictBridge-funktion sedan skrivaren sist slogs på.

4.2.16 Inbyggd webbserver (EWS)

Med den inbyggda webbservern kan du på ett enkelt sätt administrera skrivaren i ett nätverk.



Du kan göra följande med den inbyggda webbservern:

- Kontrollera skrivarens status.
- Justera skrivarens nätverksinställningar.
- Kontrollera den uppskattade bläcknivån i bläckpatronerna.
- Visa nätverksstatistik.
- Konfigurera skrivarens säkerhetsinställningar för trådlösa nätverk.
- Besöka HP:s webbplats där du kan läsa mer information och beställa tillbehör.

Varning: Skrivaren och datorerna som använder den bör alltid höra till samma undernät. Problem kan uppstå om du försöker installera skrivaren i ett annat undernät, beroende på vilken sorts router som används.

Innan du använder EWS kontrollerar du att skrivaren och datorn är på och anslutna till nätverket.

Så här anropar du skrivarens EWS:

1. Starta din webbläsare.

 Använd Microsoft Internet Explorer, version 5.0 eller senare, eller Netscape, version 4.75 eller senare.
2. Skriv skrivarens IP-adress eller värdnamn i adressfältet i webbläsaren.

Obs! Om skrivaren inte tillhör samma undernät som datorn skriver du skrivarens IP-adress (till exempel http://192.168.1.1) i webbläsarens adressfält. Om datorn ansluter till Internet via en proxyserver kan du dessutom behöva ställa in datorn så att proxyservern inte används innan du kommer åt skrivarens webbserver.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress eller värdnamn skriver du ut en HP-rapport.

Obs! Mer information om skrivarens inbyggda webbserver finns i direkthjälpen. Du kommer till direkthjälpen genom att klicka på **Hjälp** under rubriken **Andra länkar**.

Varning: Var försiktig när du ändrar skrivarens trådlösa nätverksinställningar. Du kan tappa anslutningen. Om det händer kanske du måste återansluta med de nya inställningarna. Om skrivaren tappar sin nätverksanslutning kanske du måste återställa den till fabriksinställningarna och installera om programvaran.

4.2.17 Återställa skrivaren till fabriksinställningarna

När skrivaren har ställts in för ett nätverk sparas inställningarna i skrivarens minne.

När du återställer skrivaren till fabriksinställningarna rensas alla uppgifter om nätverket från skrivarens minne. Det här bör endast göras som en sista utväg när du felsöker skrivaren.

Du kanske måste installera om skrivarens programvara om du återställer skrivaren till fabriksinställningarna. Dessutom måste du ställa in skrivarens säkerhetsinställningar igen.

Skrivarens standardinställningar är:

Alternativ	Standardvärde
Kommunikationstyp	Ad hoc
Nätverksnamn (SSID)	hpsetup
Kryptering	Ingen
Radioenhet	Är tänd
Administratörslösenord för EWS	[tomt]

Så här återställer du skrivaren till fabriksinställningarna:

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen.
2. Håll **rapport**-knappen nedtryckt.
3. Medan du håller **rapport**-knappen nedtryckt trycker du tre gånger på **avbryt**-knappen.
4. Släpp **rapport**-knappen.

4.2.18 Nätverksordlista

siffror

10/100 Base-T: En teknisk term för Ethernet. 10/100 hänvisar till hastigheten som Ethernet-nätverket använder. 10 betyder 10 megabit per sekund (Mb/s) för vanliga Ethernet, och 100 betyder 100 Mb/s för Fast Ethernet.

802.11a: En typ av trådlöst nätverk som ger upp till 54 Mb/s överföring i 5 GHz-bandet.

802.11b: En typ av trådlöst nätverk som ger upp till 11 Mb/s överföring (med reservhastigheter på 5,5, 2 och 1 Mb/s) i 2,4 GHz-bandet.

802.11g: En typ av trådlöst nätverk som ger upp till 54 Mb/s överföring i 2,4 GHz-bandet.

a

Ad hoc-nätverk: En typ av trådlöst nätverk där enheterna kommunicerar direkt med varandra istället för att använda en trådlös åtkomstpunkt. Ad hoc-nätverk är vanligtvis små och enkla (till exempel två trådlösa PC-datorer eller en trådlös PC och en trådlös skrivare). Hastigheten i de här näten kan försämras om fler än sex enheter ingår i nätverket. Ad hoc-nätverk brukar också kallas för peer-to-peer-nätverk, Independent Basic Service-stationer (IBSS) och direktanslutna trådlösa nätverk.

AES: AES (Advanced Encryption Standard) är en krypteringsmetod understödd av de amerikanska myndigheterna som använder den komplexa "Rijndael"-algoritmen. AES krypterar informationen med hjälp av krypteringsnycklar. AES byter automatiskt krypteringsnycklar efter ett visst tidsintervall. På så vis minskas risken för intrång i nätverket.

Autentisering: Autentisering är en säkerhetsåtgärd i trådlösa nätverk. I ett nätverk med autentisering använder enheterna ett gemensamt lösenord eller nyckel och kan bara kommunicera med enheter som kan det lösenordet. Autentisering innebär inte att information som skickas i det trådlösa nätverket krypteras. Autentisering kan användas tillsammans med WEP. Samma nycklar kan användas för både autentisering och WEP.

AutoIP: En metod för enheter i ett nätverk att automatiskt ge sig själva en IP-adress.

b

BOOTP: Bootstrap Protocol (BOOTP) är ett Internet-protokoll. Med BOOTP kan en nätverksenhet hämta sin egen IP-adress från en BOOTP-server i nätverket. Enheten kan samtidigt hämta en fil som läses in i minnet för att starta enheten. Det här gör att enheten kan starta utan hårddisk eller diskettenhet.

Brandvägg: En kombination av maskinvara och programvara som skyddar ett nätverk från oönskade aktiviteter.

Broadcast-paket: Ett paket som skickas från en enhet till alla enheter i dess nätverk.

d

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol): Ett protokoll som används för att automatiskt tilldela en IP-adress till varje enhet i ett nätverk.

e

EAP: Extensible Authentication Protocol (EAP) är ett allmänt protokoll för autentisering. Protokollet kan användas med flera sorters autentisering, till exempel token card, engångslösenord, certifikat och autentisering med publika nycklar. WPA använder EAP.

Ethernet: En vanlig form av kabelnätverk för lokala nätverk.

Ethernet-kabel: Det finns två sorters Ethernet-kabel. En rak kabel är den vanligaste och används till att ansluta enheter i ett nätverk till ett nav eller en router. En korsad kabel används för till att koppla ihop två enheter med Ethernet-portar men som inte är nav eller routrar. Anslut skrivaren till ett Ethernet-nätverk med en CAT-5-kabel med en RJ-45-kontakt.

g

Gateway: En särskild enhet (router eller dator) som kopplar samman två olika nätverk. Till exempel en dator i ett Ethernet-nätverk kan fungera som gateway mellan nätverket och Internet.

i

ICS (Internet Connection Sharing): Ett Windows-program som gör att datorn det körs på kan fungera som en gateway mellan nätverket och Internet. ICS tilldelar IP-adresser med hjälp av DHCP. Mer information om ICS finns i Windows-dokumentationen.

Infrastrukturnätverk: En typ av trådlösa nätverk där enheterna kommunicerar med varandra genom en trådlös åtkomstpunkt, till exempel ett trådlöst nätverksnav, router eller gateway.

Internetdelning: Ett program i Macintosh OS X som gör det möjligt för en dator att agera gateway mellan Internet och ett annat nätverk. Läs dokumentationen för Macintosh för att få mer information om Internetdelning.

IP-adress (Internet Protocol-adress): Ett unikt nummer som identifierar en enhet i ett nätverk. IP-adressen ställs ofta in automatiskt med hjälp av DHCP eller AutoIP. Det är dock möjligt att ge en enhet en statisk IP-adress.

k

Kanal: En av flera förinställda frekvenser som 802.11b-enheter kommunicerar med för att undvika störningar. Antalet kanaler är olika i olika länder/regioner.

Kryptering: En säkerhetsåtgärd i nätverk som kodar trafiken så att den blir oläsbar för utomstående. Skrivaren har stöd för WEP, TKIP och AES.

Krypteringsnycklar: En sekvens av tecken som en trådlös enhet använder för att koda information. Krypteringsnycklar kan vara antingen statiska (som i WEP) eller dynamiska (som i WPA).

l

LAN (Local Area Network): Ett höghastighetsnätverk som kopplar samman enheter som befinner relativt nära varandra. Ett Ethernet-nätverk är ett sorts LAN.

m

MAC-adress (Media Access Control-adress): Maskinvaruadressen för en enhet i ett nätverk. Skrivarens MAC-adress framgår av HP-rapporten.

Mbit/s (megabit per sekund): Ett mått på hur snabbt ett nätverk arbetar. Till exempel motsvarar 1 Mb/s 1 000 000 bitar per sekund (eller 125 000 bytes per sekund).

mDNS: Istället för en DNS kan en enhet skicka ut ett mDNS-meddelande (Multicast Domain Name Server mDNS) med information om sin status. Meddelandet innehåller information om typen av tjänst (exempelvis utskrift), tjänstens namn (exempelvis "din skrivare"), IP-nummer, portadresser och annan nödvändig information. Alla övriga enheter i nätverket tar emot meddelandet och lagrar informationen i en egen DNS-server.

n

Nav: En enkel enhet som fungerar som centrum i ett Ethernet-nätverk. Andra enheter i nätverket är anslutna till navet.

Nätmask: Ett tal som identifierar vilka IP-adresser som tillhör ett undernät.

Nätverksnamn: Ett nätverksnamn är en alfanumerisk, skiftlägeskänslig teckensträng. Namnet behövs för att få åtkomst till ett trådlöst nätverk. Ett nätverksnamn kallas också för en "Service Set Identifier (SSID)".

p

Paket: Ett meddelande som skickas från en enhet i ett nätverk till andra enheter i nätverket.

Protokoll: Ett språk som används av enheter i ett nätverk när de kommunicerar med varandra. Ett vanligt protokoll är TCP/IP.

r

RJ-45: Typen av kontakt i änden på en Ethernet-kabel.

Router: En komplicerad nätverksenhet som dirigerar paket från ett nätverk till ett annat nätverk. En router kan vara en gateway mellan ett LAN och Internet.

s

Statisk IP-adress: En IP-adress som manuellt har tilldelats till en enhet i ett nätverk. En statisk IP-adress är fast tills den ändras för hand. Alternativa metoder för att tilldela IP-adresser är DHCP och AutoIP.

Switch: En nätverksenhet som hanterar nätverkstrafik på ett sådant sätt att antalet kollisioner minimeras och hastigheten maximeras.

t

TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) är nätverksprotokollet som används på Internet. Skrivarens inbyggda nätverksfunktioner fungerar i LAN som använder TCP/IP.

TKIP: Temporal Key Integrity Protocol (TKIP) är en krypteringsmetod som används i WPA.

Trådlös åtkomstpunkt (WAP): En trådlös åtkomstpunkt (WAP, Wireless Access Point) är en enhet i ett infrastrukturnätverk som andra enheter (till exempel datorer och skrivare) i det nätverket använder för att kommunicera med varandra. En åtkomstpunkt kallas också för en basstation.

Trådlös profil: En trådlös profil är en uppsättning av inställningar för trådlösa nätverk som gäller för ett visst nätverk. Ett nätverkskort för ett trådlöst LAN kan till exempel ha en profil för hemmanätverket och en annan profil för kontorets nätverk. Kontrollera att du använder rätt profil när du installerar en enhet i ett nätverk.

u

Undernät: Ett litet nätverk som är en del av ett större nätverk. Det rekommenderas att skrivaren och alla datorer som använder den befinner sig på samma undernät.

Unicast-paket: Ett paket som skickas från en enhet i ett nätverk till en annan enhet i nätverket.

v

Värdnamn: Namnet som skrivaren identifierar sig med i nätverket. Skrivarens värdnamn framgår av HP-rapporten. Använd värdnamnet när du vill anropa skrivarens inbyggda webbserver.

w

WEP: Wired Equivalent Privacy (WEP) gör radiokommunikationen mellan trådlösa enheter säkrare genom att kryptera informationen som sänds. WEP krypterar informationen som skickas i nätverket så att den blir oanvändbar för obehöriga. Bara enheter som har samma WEP-inställningar som skrivaren kan kommunicera med den. WEP använder statiska krypteringsnycklar och ger inte lika god säkerhet som WPA.

WEP-nyckel: En WEP-nyckel, eller krypteringsnyckel, är en följd av alfanumeriska tecken eller hexadecimala siffror. När du skapat en WEP-nyckel måste du komma ihåg den, eller spara den på ett säkert ställe. Du kanske inte kan återskapa WEP-nyckeln om du tappar bort den. En WEP-nyckel är antingen 64 bitar eller 128 bitar lång. Nyckelns första 24 bitar tillhandahålls automatiskt. Personen som skapar nyckeln tillhandahåller de resterande bitarna (40 bitar i en 64-bitars nyckel och 104 bitar i en 128-bitars nyckel) när nyckeln skapas.

WPA: Med WPA (Wi-Fi Protected Access) skyddas kommunikationen mellan enheter i ett trådlöst nätverk genom att informationen som skickas med radiovågorna krypteras. WPA använder dessutom olika autentiseringsprotokoll för att kontrollera åtkomst till nätverket. Bara enheter som har samma WPA-inställningar som skrivaren kan kommunicera med den. WPA använder kryptonycklar som ofta byts ut. WPA ger bättre säkerhet än WEP.

4.3 Ethernet-nätverk (kabelnätverk)

Klicka på något av följande alternativ för information om nätverksinstallation:

- Ethernet-grunder
- Installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

Klicka på något av följande alternativ för information om skrivarens Ethernet-funktioner:

- Ethernet-lampor
- Knapp för rapport
- Nätverksikon
- HP-rapport
- Inbyggd webbserver (EWS)

Ytterligare information:

- Återställa skrivaren till fabriksinställningarna

- Felsökning
- Ordlista

4.3.1 Ethernet-grunder

Skrivaren har en inbyggd Ethernet-funktion. Med den kan du ansluta skrivaren direkt till ett 10/100 Base-T Ethernet-nätverk. Du behöver inte använda en extern skrivarserver.

Installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk enligt installationsanvisningarna för Ethernet.

Maskinvara

Nav, switchar och routrar

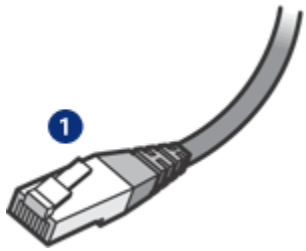
I ett Ethernet-nätverk är alla enheter som datorer och skrivare anslutna till ett nav, en switch eller en router i nätverket.

Nav, switchar och routrar ser kanske likadana ut men det finns viktiga skillnader:

- Nav är passiva. Andra enheter i nätverket ansluts till navet för att kommunicera med varandra. Ett nav administrerar inte nätverket.
- Med en switch kan enheter i nätverket kommunicera direkt med varandra på ett effektivt sätt. En switch övervakar och dirigerar nätverkstrafik så att varje överföring tilldelas mesta möjliga bandbredd. Eftersom switchen övervakar nätverkstrafiken minimeras antalet kollisioner och hastigheten maximeras.
- Routrar används framför allt till att koppla samman olika nätverk (till exempel att koppla ihop ett hemnätverk med Internet). Routrar är aktiva. Routrar har verktyg för administration av nätverket, till exempel en brandvägg eller DHCP. En router kan fungera som gateway. Det kan inte ett nav eller en switch.

Kablar

Anslut skrivaren till ett Ethernet-nätverk med en CAT-5 Ethernet-kabel. Ethernet-kablar har en RJ-45-kontakt.



1. RJ-45-kontakt

Nätverkskommunikation

TCP/IP

Enheterna i ett nätverk kan kommunicera med varandra med hjälp av ett så kallat protokoll. Skrivaren är avsedd för nätverk som använder det mycket vanliga protokollet TCP/IP.

IP-adress

Varje enhet i nätverket identifierar sig med en unik IP-adress. I de flesta nätverk används ett verktyg som DHCP eller AutoIP som delar ut en IP-adress automatiskt.

Internet-anslutningar

Nätverk kan vara anslutna till Internet.

Om skrivaren ska vara del av ett nätverk som är anslutet till Internet bör du använda en gateway så att skrivaren får sin IP-adress via DHCP.

En gateway kan antingen vara en router eller en dator som kör Windows och Internet Connection Sharing (ICS). Mer information om ICS finns i dokumentationen som följer med Windows-datorer.

Exempel på Ethernet-nätverk

Några exempel på hur ett Ethernet-nätverk kan se ut finns på sidan Exempel på Ethernet-nätverk.

Utskrift

Datorer i nätverket skickar utskrifter direkt till skrivaren som skriver ut dem i den ordning skrivaren får dem.

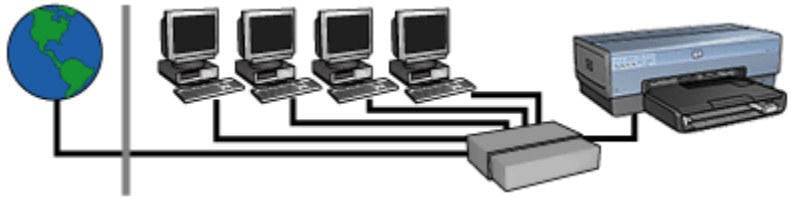
Skrivaren kan ta emot utskrift från fyra användare samtidigt.

Till exempel, om fem användare samtidigt skickar varsin utskrift till skrivaren kommer skrivaren att ta emot fyra av dem och avvisa den femte. Användaren som skickade den femte utskriften bör vänta några minuter och sedan försöka igen.

4.3.2 Exempel på Ethernet-nätverk

Följande är några vanliga konfigurationer av Ethernet-nätverk:

Delad Internetanslutning med en router som gateway



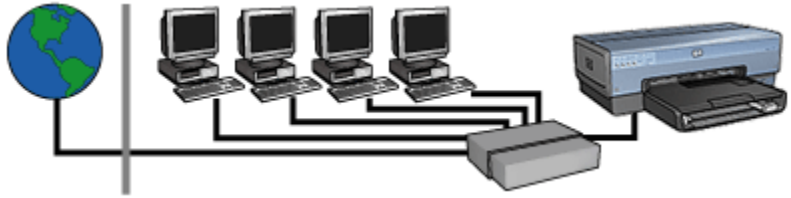
I det här exemplet hanteras nätverksanslutningarna av en router som fungerar som gateway mellan nätverket och Internet.

Delad Internetanslutning med en PC som gateway



I det här exemplet är nätverksenheterna anslutna till ett nav. En dator i nätverket fungerar som gateway mellan nätverket och Internet. Gateway-datorn använder Windows Internet Connection Sharing (ICS) för att hantera nätverksanslutningar och tillhandahålla Internet-åtkomst till de andra enheterna.

Internetanslutning utan gateway via DSL- eller kabelmodem



Det här exemplet påminner om det första exemplet. Den här gången är enheterna dock anslutna till ett nav i stället för en router. Navet är direkt anslutet till Internet.

Varning: HP rekommenderar att du inte använder den här konfigurationen. Använd, om möjligt, en gateway för att hantera nätverkets Internet-åtkomst. På så vis kan du skydda dig mot virus och obehöriga användare.

Ethernet-nätverk utan Internet-anslutning



I det här exemplet är nätverksenheterna anslutna till ett nav. Enheterna får sina IP-adresser via AutoIP.

4.3.3 Installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

Det är en två-stegs-process att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk.

Först måste du ansluta skrivaren till nätverket. Sedan måste du installera skrivarens programvara på varje dator som kommer använda skrivaren.

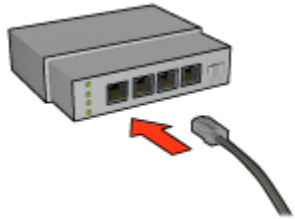
- Ansluta skrivaren till ett Ethernet-nätverk
- Installera skrivarprogrammet

4.3.4 Ansluta skrivaren till ett Ethernet-nätverk

Så här ansluter du skrivaren till ett Ethernet-nätverk:

1. Ställ in skrivarens maskinvara om det erfordras.

 Mer information om hur du gör detta finns i installationsbroschyren som medföljde skrivaren.
2. Kontrollera att skrivaren är påslagen.
3. Anslut Ethernet-kabeln till en ledig port på navet eller routern.



Obs! Anslut aldrig Ethernet-kabeln till en port märkt **WAN** eller **Uplink**.

4. Anslut Ethernet-kabeln till Ethernet-porten på skrivarens baksida.

Obs! Skrivarens radioenhet är avstängd när en Ethernet-kabel är ansluten till skrivaren.

5. Gör sedan något av följande:

Länklampan ...	Åtgärd
Är tänd 	Gå vidare till steg 6.
Är släckt 	Upprepa steg 2 till 4. Kontrollera följande om lamporna fortfarande inte lyser: • Skrivaren är påslagen. • Navet eller routern är påslagen. • Alla kabelanslutningar är säkra. • Du använder en Ethernet-kabel.

6. Skriva ut en HP-rapport.
7. Installera skrivarprogramvaran på alla datorer som ska använda skrivaren.

Varning: Skrivaren och datorerna som använder den bör alltid höra till samma undernät. Problem kan uppstå om du försöker installera skrivaren i ett annat undernät, beroende på vilken sorts router som används.

4.3.5 Installera skrivarprogrammet

Kontrollera följande innan du installerar skrivarprogramvaran på en dator i nätverket:

- Skrivaren är inställd och påslagen.
- Navet, switchen eller routern är påslagen och fungerar.
- Alla datorer i nätverket är påslagna och anslutna till nätverket.
- Skrivaren är installerad i nätverket.

Tidigare installationer

Om skrivarens programvara tidigare har installerats på datorn måste du använda skrivarens installations-cd för att installera en Ethernet-version av skrivarens drivrutin på datorn. Följ instruktionerna nedan. Skrivarprogramvarans installationsguide kommer att hjälpa dig genom installationsprocessen.

Varning: Skrivaren och datorerna som använder den bör alltid höra till samma undernät. Problem kan uppstå om du försöker installera skrivaren i ett annat undernät, beroende på vilken sorts router som används.

Installation av programvara

Så här installerar du skrivarens programvara på datorn:

1. Stänga alla öppnade program på datorn.
2. Sätt in skrivarens program-cd i datorns cd-rom-enhet.
3. Följ instruktionerna på skärmen. Välj **Kabelnätverk** på skärmen **Anslutningstyp** .
4. När installationen har slutförts, skriv ut en testsida genom att följa instruktionerna på skärmen.

4.3.6 Ethernet-lampor

Skrivarens Ethernet-lampor anger status för skrivarens Ethernet-anslutning.

Länklampa

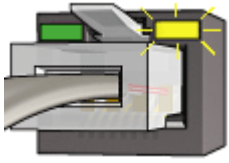
Länklampan är tänd när skrivaren är påslagen och ansluten till ett Ethernet-nätverk.

Länklampan ...	Skrivaren är ...
Är tänd 	Påslagen och ansluten till ett Ethernet-nätverk. Skrivarens radioenhet är avstängd när en Ethernet-kabel är ansluten till skrivaren.

Länklampan ...	Skrivaren är ...
Är släckt 	Avstängd eller inte ansluten till ett Ethernet-nätverk.

Aktivitetslampan

Aktivitetslampan blinkar när skrivaren skickar eller tar emot data på Ethernet-anslutningen.

Aktivitetslampan ...	Skrivaren ...
Blinkar 	Tar emot eller skickar data över Ethernet-anslutningen.
Är släckt 	Tar inte emot data och skickar inga data över Ethernet-anslutningen.

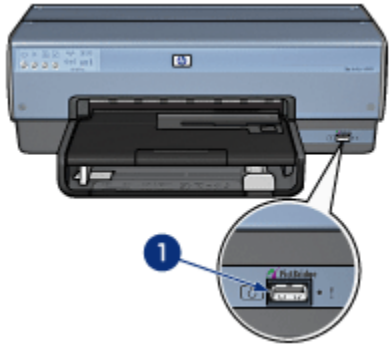
5 Skriva ut foton från en digitalkamera

Här kan du läsa mer om hur man skriver ut foton direkt från digitalkameran:

- Vad är PictBridge
- PictBridge-utskrift
- Felsökning – PictBridge
- Enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack och PictBridge

5.1 PictBridge

Om din digitalkamera hanterar PictBridge behöver du inte gå via datorn för att skriva ut digitala fotografier. Det är bara att ansluta kameran till skrivarens PictBridge-port.



1. PictBridge-port

Obs! Vid kommunikation mellan två PictBridge-enheter fungerar bara de tjänster som båda hanterar. Med vissa kameror kan man till exempel skriva ut foton i TIFF- eller JPEG-format via PictBridge, men eftersom skrivaren saknar stöd för TIFF via PictBridge går bara JPEG-bilderna att skriva ut.

Skrivarens standardinställningar när en kamera är ansluten via PictBridge-porten är 102 x 152 mm, kantfritt foto, stående. Mer information om hur man skriver ut från kameran finns i dokumentationen som medföljde den.

5.2 PictBridge-utskrift

Om du vill skriva ut foton direkt från en digitalkamera behöver du följande:

- En PictBridge-kompatibel kamera
- En USB-kabel för digitalkamera



Se efter i dokumentationen som medföljde kameran om den hanterar PictBridge.

Utskrift

Så här skriver du ut foton från en PictBridge-kompatibel kamera:

1. Lägg fotopapper i skrivaren.

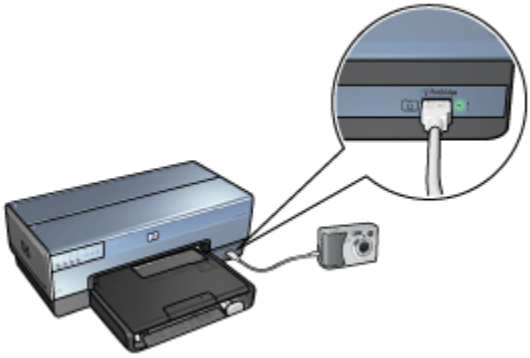
 Här finns instruktioner för hur du lägger i papperet för följande alternativ:

 - Små foton
 - Stora foton
 - Små foton från enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

2. Anslut kameran till PictBridge-porten på skrivarens framsida med USB-kabeln som medföljde kameran.
3. Slå på kameran och sätt den i PictBridge-läge.

 Information om hur kameran sätts i PictBridge-läge finns i dokumentationen som medföljde den.

 Obs! När kameran är korrekt ansluten lyser anslutningslampan. Anslutningslampan blinkar grönt vid utskrift från kameran. Om kameran inte är PictBridge-kompatibel, eller inte är i PictBridge-läge, blinkar fellampan.



När kameran är korrekt ansluten till skrivaren kan du skriva ut dina foton. Kontrollera att storleken på papperet i skrivaren stämmer med inställningarna i kameran. Mer information om hur man skriver ut från kameran finns i dokumentationen som medföljde den.

5.3 PictBridge-problem

Det går inte att skriva ut bilderna i en ansluten digitalkamera

Om bilderna i en ansluten digitalkamera inte går att skriva ut kan det bero på flera saker:

- Digitalkameran är inte PictBridge-kompatibel.
- Digitalkameran är inte i PictBridge-läge.
- Bildformatet stöds inte.
- Du har inte valt några foton för utskrift i kameran.

Kontrollera i dokumentationen som medföljde kameran att den hanterar PictBridge.

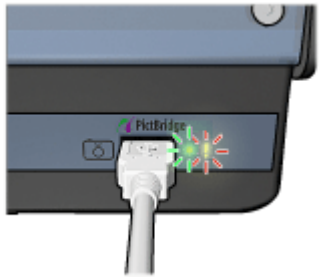
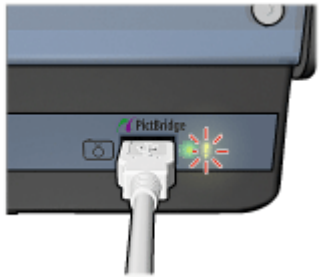
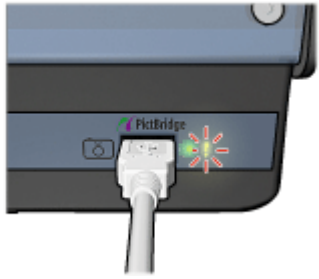
Om kameran har stöd för PictBridge kontrollerar du att den är i PictBridge-läge. Information om hur kameran sätts i PictBridge-läge finns i dokumentationen som medföljde den.

Kontrollera att fotona sparas i digitalkameran i ett filformat som PictBridge-överföringsfunktionen hanterar:

- EXIF/JPEG
- JPEG

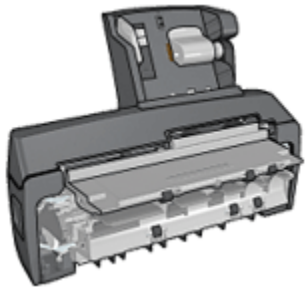
Välj foton för utskrift i kameran innan du ansluter den till skrivarens PictBridge-port.

PictBridge-lamporna blinkar

Lampornas status	Åtgärd
Anslutningslampan och fellampan blinkar 	Anslutningen mellan skrivaren och kameran bröts under utskriften. Kontrollera USB-anslutningen.
Anslutningslampan är tänd och fellampan blinkar 	Batteriet är slut i kameran. Byt batterier i kameran eller anslut den till ett vägguttag.
Anslutningslampan är tänd och fellampan blinkar två gånger 	Kameran skickade ett kommando som skrivaren saknar stöd för.

5.4 Använda enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack vid utskrift från en digitalkamera

Innan du kan skriva ut direkt från en digitalkamera med enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack, kan du behöva ändra skrivarinställningarna så att papperet hämtas från tillbehöret snarare än från inmatningsfacket.



Ställa in så att papperet hämtas från tillbehöret

Så här ställer du in skrivaren så att papperet hämtas från tillbehöret:

1. Håll **rapport**-knappen nedtryckt och
2. tryck två gånger på **avbryt**-knappen.
3. Släpp **rapport**-knappen.

När du har ställt in skrivaren så att papperet hämtas från tillbehöret lägger du i fotopapper i tillbehöret och följer sedan anvisningarna för PictBridge-utskrift.

Obs! Inställningen för att hämta papper från enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack vid PictBridge-utskrift behöver bara göras en gång. Skrivaren kommer sedan att använda tillbehöret för alla utskrifter via PictBridge, så länge inställningen inte ändras tillbaka till inmatningsfacket.

Ställa in så att papperet hämtas från inmatningsfacket igen

Så här ändrar du inställningen så att papperet åter hämtas från inmatningsfacket vid PictBridge-utskrift:

1. Håll **rapport**-knappen nedtryckt och
2. tryck två gånger på **avbryt** och en gång på **fortsätt**.
3. Släpp **rapport**-knappen.

6 Skriva ut foton från datorn

Välj den typ av foto som du vill skriva ut:

Kantfritt foto





Små kantfria foton Stora kantfria foton Kantfria panoramafoton

Foton med vit ram





Små foton med vit ram | Stora foton med vit ram | Panoramafoton med vit ram

Förbättra dina foton

Här hittar du information om hur du kan förbättra dina foton med hjälp av skrivarens fotoutskriftsfunktioner.

PictBridge

Skriv ut foton direkt från en digitalkamera via skrivarens PictBridge-port.

6.1 Förbättra dina foton

I skrivarprogrammet finns flera funktioner som gör det lättare att skriva ut digitala foton och som ger en högre fotokvalitet:

- Den bästa kombinationen av hastighet och kvalitet får du om du använder PhotoREt.
- Med HP:s alternativ för digitalt foto kan du förbättra dina foton.
- Högsta upplösningen får du om du väljer Maximal dpi.
- Skriv ut ett foto med Exif-utskrift om du har en programvara som stöder Exif.
- Genom att använda HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat kan du spara pengar och bläck när du skriver ut foton.

Lär dig att lägga till små professionella detaljer på dina digitala foton:

- Fotobläckpatronen ger härliga färger.
- De här alternativen kan du använda om du vill förbättra utskriftsfärgerna:
 - Avancerade färginställningar
 - Färghantering
- Med den grå fotobläckpatronen får du perfekta svartvita foton.
- Skriv ut svartvita foton.
- Skriv ut ända ut i kanten på fotopapperet med funktionen kantfri utskrift.

Följ riktlinjerna i Förvara och hantera fotopapper, så förhindrar du att fotopapperet böjs.

6.2 PhotoREt

PhotoREt ger den bästa kombinationen av utskriftshastighet och bildkvalitet.

Så här skriver du ut med PhotoREt-teknik:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.
3. Klicka på **Bästa** i listan **Utskriftskvalitet**.
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

6.3 HP:s alternativ för digitalt foto

Skrivaren har flera funktioner för att förbättra kvaliteten på digitala fotografier.

Öppna dialogrutan HP:s alternativ för digitalt foto

Följ de här anvisningarna för att öppna dialogrutan **HP:s alternativ för digitalt foto**:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller **Papper/kvalitet** och sedan på knappen **HP digitalt fotografering**.

Använda dialogrutan HP:s alternativ för digitalt foto

Använd dialogrutan **HP:s alternativ för digitalt foto** för att ställa in alternativen:



1. **Ta bort röda ögon**: Klicka på **På** om du vill ta bort eller reducera rödögdhet på fotografiet.
2. **Kontrastförbättring**: Justera kontrasten enligt tycke och smak. Klicka på **Automatisk** om du vill att skrivardrivrutinen ska balansera kontrasten automatiskt.
3. **Digital blixt**: Justera exponeringen på mörka delar av fotot för att framhäva detaljer. Klicka på **Automatisk** om du vill att skrivardrivrutinen ska balansera ljus och mörker automatiskt.
4. **SmartFocus**: Förbättra bildkvaliteten och skärpan. Klicka på **På** om du vill att skrivardrivrutinen ska öka skärpan i bilderna automatiskt.
5. **Skärpa**: Justera bildskärpan efter tycke och smak. Klicka på **Automatisk** om du vill att skrivardrivrutinen ska ställa in bildskärpan automatiskt.
6. **Utjämning**: Mjuka upp en bild. Klicka på **Automatisk** om skrivardrivrutinen ska utjämna bilden automatiskt.

6.4 Maximal dpi

Utskriftskvaliteten **Maximal dpi** ger utskrifter med 4800 x 1200 optimerad dpi.

4800 x 1200 optimerad dpi är den högsta upplösningen för den här skrivaren. När du väljer 4800 x 1200 optimerad dpi i skrivardrivrutinen skriver den trefärgade bläckpatronen ut i läget 4800 x 1200 optimerad dpi (upp till 4800 x 1200 optimerad dpi färg och 1200-input dpi). Om en fotobläckpatron dessutom finns installerad förbättras utskriftskvaliteten ytterligare. Om det inte ingick någon fotobläckpatron med din skrivare kan du köpa en separat.

Obs! Om du använder HP premium fotopapper när du skriver ut med kvaliteten Maximal dpi förbättras färganpassningen och detaljerna i fotot.

Följ de här anvisningarna om du vill skriva ut med 4800 x 1200 optimerad dpi:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.

 Obs! Gå till fliken **Kortkommandon för utskrifter** och välj antingen **Fotoutskrift – kantlös** eller **Fotoutskrift – med vit kant**.

3. Gå till rätt lista:

Flik	Lista
Kortkommandon för utskrifter	**Papperstyp**
Papper/kvalitet	**Typ**

 Obs! Du behöver inte ställa in utskriftskvaliteten på båda flikarna.

4. Välj önskad fotopapperstyp i listan.
5. Klicka på **Maximal dpi** i listan **Utskriftskvalitet**.

 Obs! Inställningen **Maximal dpi** använder tillfälligtvis stort diskutrymme och kan orsaka långsam utskrift.

6. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

6.5 Exif-utskrift

Exif Print (Exchangeable Image File Format 2.2) är en internationell standard för digitala bilder som underlättar digital fotografering och ger högre bildkvalitet vid utskrift. När du tar en bild med en digitalkamera som har Exif Print-funktion avläser Exif Print data, till exempel exponeringstid, blixtinställning och färgmättnad, och lagrar denna information i bildfilen. Med hjälp av denna information kan HP Deskjets skrivarprogram automatiskt göra bildspecifika förbättringar som ger enastående bildkvalitet.

Du behöver följande utrustning för att kunna skriva ut foton som är förbättrade med Exif Print:

- En digitalkamera som stöder Exif Print
- Fotoprogram med Exif Print-funktion

Följ anvisningarna om du vill skriva ut Exif Print-förbättrade fotografier:

1. Öppna den fil som ska skrivas ut i ett fotoprogram med Exif Print-funktion.
2. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
3. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.

 Obs! Gå till fliken **Kortkommandon för utskrifter** och välj antingen **Fotoutskrift – kantlös** eller **Fotoutskrift – med vit kant**.
4. Klicka på **Normal** eller **Bästa** i listan **Utskriftskvalitet**.
5. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

Skrivarprogrammet optimerar den utskrivna bilden automatiskt.

6.6 Utskrift av kantfria foton

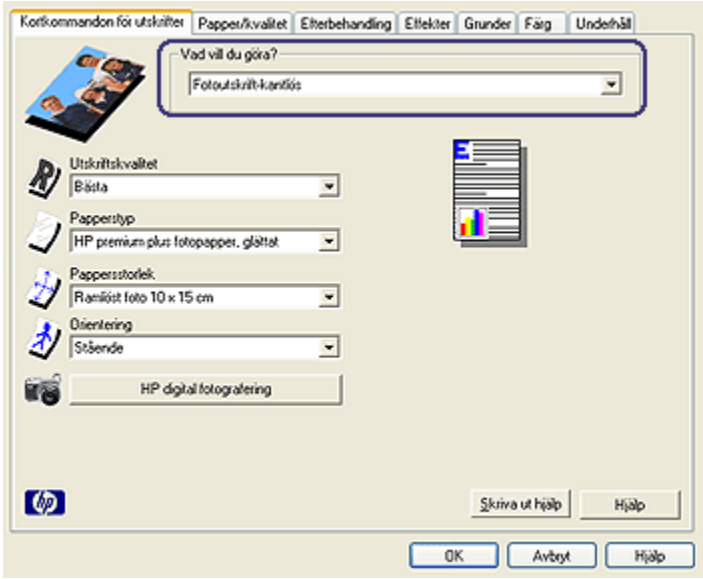
Använd kantfri utskrift när du skriver ut i marginalerna på vissa papperstyper och på en rad fotopapper av standard- och specialstorlek från 101 x 152 mm till 210 x 594 mm.

Anvisningar

- Skriv inte ut kantfria dokument i reservbläcksläge. Ha alltid två bläckpatroner installerade i skrivaren.
- Öppna filen i ett bildbehandlingsprogram och definiera bildstorleken. Tänk på att bildstorleken ska motsvara storleken på det papper du skriver ut på.

Utskrift

1. Öppna den fil du vill skriva ut.
2. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
3. På fliken **Kortkommandon för utskrifter**, klicka på **Fotoutskrift – kantlös** i listan.



4. Välj lämplig skrivarinställning för det foto du vill skriva ut.
5. Ställ in alternativen HP digitalt fotografering om du vill använda dem.
6. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

 Om du har skrivit ut på ett fotopapper med avrivningsflik, riv av fliken så att dokumentet är helt och hållet kantfritt.



6.7 Fotobläckpatron

Fotobläckpatronen används tillsammans med den trefärgade bläckpatronen och ger sexfärgsfoton nästan helt utan kornighet som bleknar mycket långsamt.



Om det inte ingick någon fotobläckpatron med din skrivare kan du köpa en separat.

Installera fotobläckpatronen

Ta bort den svarta bläckpatronen ur skrivaren och sätt in fotobläckpatronen i facket till höger om hållaren.

Mer information finns på sidan Installera bläckpatroner.

Använda fotobläckpatronen

Följ dessa anvisningar om du vill skriva ut med sex bläck:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.

 Obs! Gå till fliken **Kortkommandon för utskrifter** och välj antingen **Fotoutskrift – kantlös** eller **Fotoutskrift – med vit kant**.

3. Gå till rätt lista:

Flik	Lista
Kortkommandon för utskrifter	**Papperstyp**
Papper/kvalitet	**Typ**

 Obs! Du behöver inte ställa in utskriftskvaliteten på båda flikarna.

4. Klicka på önskad fotopapperstyp i listan.
5. Klicka på **Normal**, **Bästa** eller **Maximal dpi** i listan **Utskriftskvalitet**.
6. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

Förvaring av fotobläckpatroner

Bläckpatronerna bevaras bäst om du följer riktlinjerna i Underhålla bläckpatroner.

6.8 Använda avancerade färginställningar

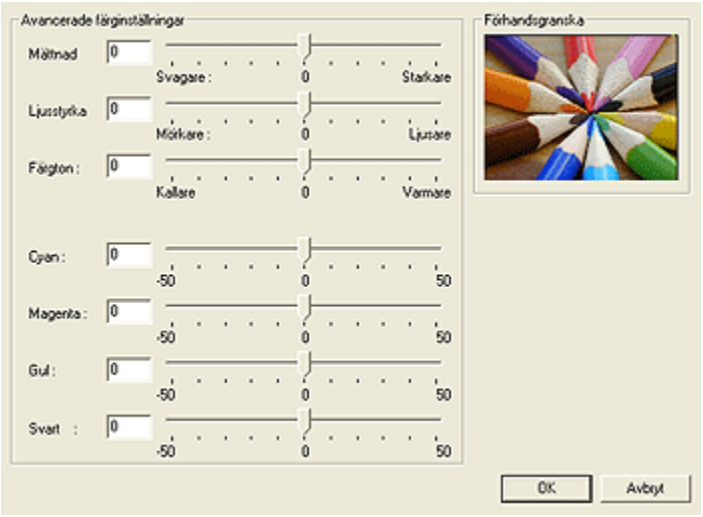
Använd dialogrutan för avancerade färginställningar när du justerar utskriftsfärgen.

När du ändrar färginställningarna kommer utskriftsfärgerna att skilja sig från färgerna på datorskärmen.

Ställ in de avancerade färginställningarna enligt följande:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Färg**.
3. Klicka på knappen **Avancerade färginställningar**.

 Dialogrutan **Avancerade färginställningar** visas.



4. Gör följande inställningar:
 - **Allmänna färginställningar**: Ändra **Mättnad**, **Ljusstyrka** och **Färgton** när du vill ändra utskriften av alla färger.
 - **Specifika färginställningar**: Justera reglagen för **Cyan**, **Magenta**, **Gul** och **Svart** när du vill ange grad för de färger som används i utskriften.
5. Klicka på **OK** när du har ändrat färginställningarna.
6. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

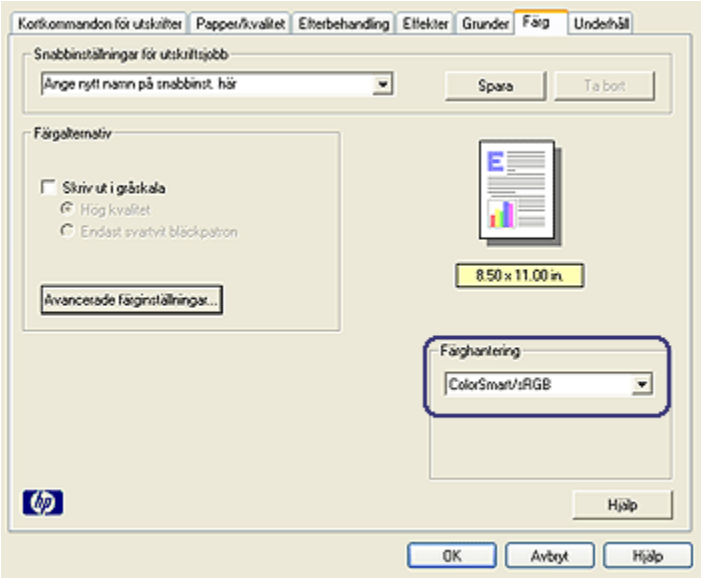
I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

6.9 Färghantering

Med färghanteringen anger du vilka färgskalor som kan skrivas ut. Skrivarprogramvaran omvandlar dokumentets färger från nuvarande inställningar till det valda färghanteringsalternativet.

Följ anvisningarna för att välja ett färghanteringsalternativ:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Färg**.



3. Klicka på något av följande alternativ i listan **Färghantering**:
 - **ColorSmart/sRGB**: Alternativet ColorSmart/sRGB passar de flesta typer av utskrifter. Det används för de flesta webbaserade dokument och vanliga bilduppbyggnadsenheter.
 - **AdobeRGB**: När du skriver ut en professionell utskrift med AdobeRGB, stäng av programmets färghantering och låt skrivarprogramvaran hantera färgrymden. Använd inställningen AdobeRGB för dokument eller foton som ursprungligen skapades i färgrymden för AdobeRGB.
 - **Hanteras av tillämpningsprogram**: Med det här alternativet kan det tillämpningsprogram du skriver ut ifrån hantera dokumentets färger.
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

6.10 Grå fotobläckpatron

Den grå fotobläckpatronen används tillsammans med den trefärgade bläckpatronen och ger perfekta svartvita foton.



Om det inte ingick någon grå fotobläckpatron med din skrivare kan du köpa en separat.

Installera den grå fotobläckpatronen

Ta bort den svarta bläckpatronen ur skrivaren och sätt in den grå fotobläckpatronen i facket till höger om hållaren.

Mer information finns på sidan Installera bläckpatroner.

Använda den grå fotobläckpatronen

Följ stegen för utskrift av svartvita foton om du vill se hur du kan använda den grå fotobläckpatronen.

Förvaring av den grå fotobläckpatronen

Bläckpatronerna bevaras bäst om du följer riktlinjerna i Underhålla bläckpatroner.

6.11 Utskrift av svartvita foton

Du kan göra följande typer av utskrifter:

- Utskrift av svartvita foton
- Utskrift av färgfoton i svartvitt

Bäst resultat för svartvita foton får du om du installerar en grå fotobläckpatron och en trefärgad bläckpatron i skrivaren.

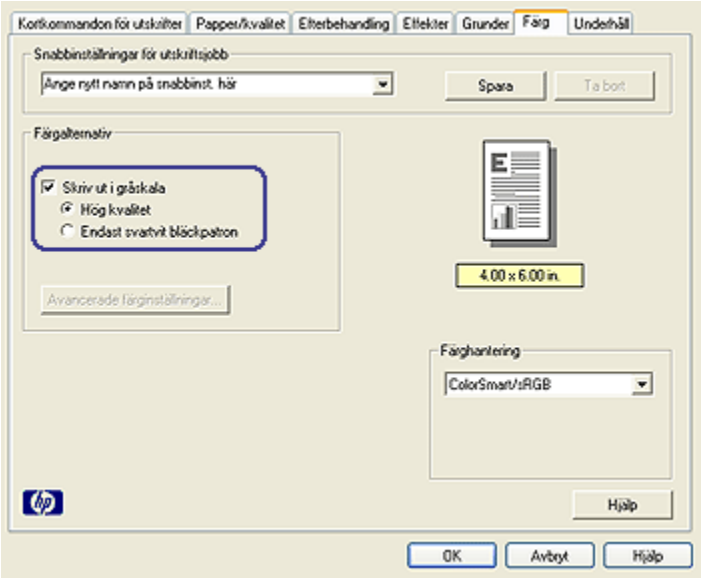
Skriva ut ett svartvitt foto

Om du vill skriva ut ett foto som redan är svartvitt följer du helt enkelt instruktionerna för fotots typ och storlek.

Skriva ut ett färgfoto i svartvitt

Så här skriver du ut ett färgfoto i svartvitt:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Färg**.



3. Markera kryssrutan **Skriv ut i gråskala**.
4. Klicka på alternativet **Hög kvalitet**.
5. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

6.12 Förvara och hantera fotopapper

Om du följer de här instruktionerna bevaras kvaliteten på ditt HP-fotopapper bäst.

Förvaring

- Förvara fotopapper som inte används i en återförslutningsbar plastpåse i originalförpackningen. Förvara förpackningen med fotopapper på en plan yta i ett svalt utrymme.
- När du ska skriva ut bör du endast ta ut så mycket papper som du tror går åt. Lägg tillbaka eventuella överblivna fotopapper i plastpåsen.
- Låt inte oanvända fotopapper ligga kvar i skrivarens pappersfack. Då kan papperet böjas och dina foton riskerar att få sämre kvalitet.

Hantering

- Håll alltid i kanterna på fotopapperet. Fingeravtryck på fotopapperet kan minska utskriftskvaliteten.
- Kontrollera att fotopapperet inte är böjt. Om det är det, lägg papperet i en plastpåse och böj det försiktigt åt andra hållet tills det är rakt. Om fotopapperet fortfarande böjer sig, byt och använd fotopapper som inte gör det.

6.13 Ekonomisk utskrift av foton

HP vanligt fotopapper

Använd **HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat** för att spara pengar och bläck när du skriver ut foton och ställ in **Utskriftskvalitet** på **Normal**.

HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat är utformat för att skapa kvalitetsfoton med mindre mängd bläck.

Obs! Använd HP premium plus fotopapper om du vill ha högkvalitetsfoton och ställ in **Utskriftskvalitet** på **Bästa** eller Maximal dpi.

6.14 Små kantfria foton

Anvisningar

- Använd en fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen så får du bäst resultat.
- Bäst beständighet mot blekning får du om du använder HP Premium Plus-fotopapper och har en fotobläckpatron installerad i skrivaren.
- Mer information om hur du kan använda fotoutskriftsfunktionerna finns på sidan Förbättra dina foton.
- Genom att använda HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat kan du spara pengar och bläck när du skriver ut foton.
- Kontrollera att fotopapperet är plant. Information om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 20 ark

Förbereda en utskrift

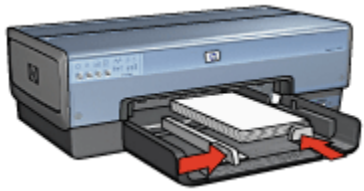
Om du vill skriva ut ett foto för sig använder du foto-/kuvertmataren.

Om du vill skriva ut flera foton gör du så här:

1. Kontrollera att skrivaren är på.

2. Ta bort utmatningsfacket och ta sedan ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Kontrollera att fotopapperet inte är böjt.

 Om fotopapperet är böjt, se anvisningarna i Förvara och hantera fotopapper.
5. Lägg i fotopapperet i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt. Om du använder fotopapper med en avrivningsflik ska fliken vändas bort från skrivaren.



6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.
7. Sätt tillbaka utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om programmet innehåller en funktion för fotoutskrift följer du anvisningarna som medföljde programmet. Annars följer du anvisningarna nedan.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på dokumenttypen **Fotoutskrift – kantlös** och väljer något av följande alternativ:
 - **Utskriftskvalitet**: **Normal**, **Bästa** eller **Maximal dpi**
 - **Pappersstorlek**: Önskad storlek på fotopapperet
 - **Papperstyp**: Önskad typ av fotopapper
 - **Orientering**: **Stående** eller **liggande**
3. Ställ in önskade alternativ:
 - HP:s alternativ för digitalt foto
 - Avancerade färginställningar
 - Färghantering
 - Svartvita foton
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

6.15 Stora kantfria foton

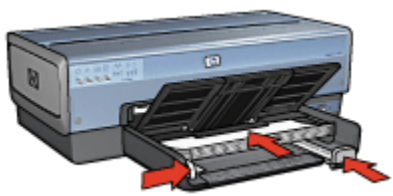
Anvisningar

- Använd en fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen så får du bäst resultat.
- Bäst beständighet mot blekning får du om du använder HP Premium Plus-fotopapper och har en fotobläckpatron installerad i skrivaren.
- Mer information om hur du kan använda fotoutskriftsfunktionerna finns på sidan Förbättra dina foton.
- Genom att använda HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat kan du spara pengar och bläck när du skriver ut foton.
- Kontrollera att fotopapperet är plant. Information om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 20 ark

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft upp utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Kontrollera att fotopapperet inte är böjt.

 Om fotopapperet är böjt, se anvisningarna i Förvara och hantera fotopapper.
5. Lägg i fotopapperet i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt.



6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.
7. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om programmet innehåller en funktion för fotoutskrift följer du anvisningarna som medföljde programmet. Annars följer du anvisningarna nedan.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på dokumenttypen **Fotoutskrift – kantlös** och väljer något av följande alternativ:
 - **Utskriftskvalitet**: **Normal**, **Bästa** eller **Maximal dpi**
 - **Pappersstorlek**: Önskad storlek på fotopapperet
 - **Papperstyp**: Önskad typ av fotopapper
 - **Orientering**: **Stående** eller **liggande**
3. Ställ in önskade alternativ:
 - HP:s alternativ för digitalt foto
 - Avancerade färginställningar
 - Färghantering
 - Svartvita foton
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

6.16 Kantfria panoramafoton

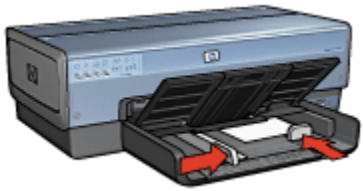
Anvisningar

- Använd en fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen så får du bäst resultat.
- Bäst beständighet mot blekning får du om du använder HP Premium Plus-fotopapper och har en fotobläckpatron installerad i skrivaren.
- Mer information om hur du kan använda fotoutskriftsfunktionerna finns på sidan Förbättra dina foton.
- Genom att använda HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat kan du spara pengar och bläck när du skriver ut foton.
- Kontrollera att fotopapperet är plant. Information om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 20 ark

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft upp utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Kontrollera att fotopapperet inte är böjt.

 Om fotopapperet är böjt, se anvisningarna i Förvara och hantera fotopapper.
5. Lägg i fotopapperet i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt.



6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.

 Obs! Vissa pappersstorlekar för panoramafoton är längre än inmatningsfacket. När du skriver ut på sådant papper måste du se till att pappersledaren för bredd ligger tätt intill kanten av papperet.
7. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om programmet innehåller en funktion för fotoutskrift följer du anvisningarna som medföljde programmet. Annars följer du anvisningarna nedan.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på dokumenttypen **Fotoutskrift – kantlös** och väljer något av följande alternativ:
 - **Utskriftskvalitet**: **Normal**, **Bästa** eller **Maximal dpi**
 - **Pappersstorlek**: Önskad storlek på kantfritt panoramafotopapper
 - **Papperstyp**: Önskad typ av fotopapper
 - **Orientering**: **Stående** eller **liggande**
3. Ställ in önskade alternativ:
 - HP:s alternativ för digitalt foto
 - Avancerade färginställningar

- Färghantering
- Svartvita foton

4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

6.17 Små foton med vit ram

Anvisningar

- Använd en fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen så får du bäst resultat.
- Bäst beständighet mot blekning får du om du använder HP Premium Plus-fotopapper och har en fotobläckpatron installerad i skrivaren.
- Mer information om hur du kan använda fotoutskriftsfunktionerna finns på sidan Förbättra dina foton.
- Genom att använda HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat kan du spara pengar och bläck när du skriver ut foton.
- Kontrollera att fotopapperet är plant. Information om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 20 ark

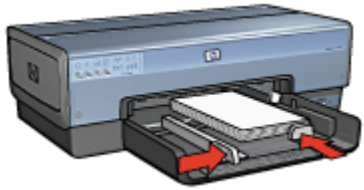
Förbereda en utskrift

Om du vill skriva ut ett foto för sig använder du foto-/kuvertmataren.

Om du vill skriva ut flera foton gör du så här:

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Ta bort utmatningsfacket och ta sedan ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Kontrollera att fotopapperet inte är böjt.

 Om fotopapperet är böjt, se anvisningarna i Förvara och hantera fotopapper.
5. Lägg i fotopapperet i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt. Om du använder fotopapper med en avrivningsflik ska fliken vändas bort från skrivaren.



6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.
7. Sätt tillbaka utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om programmet innehåller en funktion för fotoutskrift följer du anvisningarna som medföljde programmet. Annars följer du anvisningarna nedan.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på dokumenttypen **Fotoutskrift – med vit kant** och väljer något av följande alternativ:
 - **Utskriftskvalitet**: **Normal**, **Bästa** eller **Maximal dpi**
 - **Pappersstorlek**: Önskad storlek på fotopapperet
 - **Papperstyp**: Önskad typ av fotopapper
 - **Orientering**: **Stående** eller **liggande**
3. Ställ in önskade alternativ:
 - HP:s alternativ för digitalt foto
 - Avancerade färginställningar
 - Färghantering
 - Svartvita foton
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

6.18 Stora foton med vit ram

Anvisningar

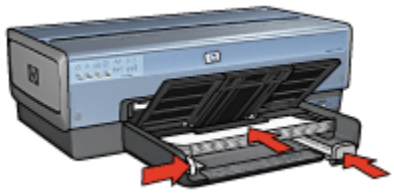
- Använd en fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen så får du bäst resultat.

- Bäst beständighet mot blekning får du om du använder HP Premium Plus-fotopapper och har en fotobläckpatron installerad i skrivaren.
- Mer information om hur du kan använda fotoutskriftsfunktionerna finns på sidan Förbättra dina foton.
- Genom att använda HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat kan du spara pengar och bläck när du skriver ut foton.
- Kontrollera att fotopapperet är plant. Information om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 20 ark

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft upp utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Kontrollera att fotopapperet inte är böjt.

 Om fotopapperet är böjt, se anvisningarna i Förvara och hantera fotopapper.
5. Lägg i fotopapperet i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt.



6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.
7. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om programmet innehåller en funktion för fotoutskrift följer du anvisningarna som medföljde programmet. Annars följer du anvisningarna nedan.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på dokumenttypen **Fotoutskrift – med vit kant** och väljer något av följande alternativ:
 - **Utskriftskvalitet**: **Normal**, **Bästa** eller **Maximal dpi**
 - **Pappersstorlek**: Önskad storlek på fotopapperet

- **Papperstyp**: Önskad typ av fotopapper
- **Orientering**: **Stående** eller **liggande**

3. Ställ in önskade alternativ:
 - HP:s alternativ för digitalt foto
 - Avancerade färginställningar
 - Färghantering
 - Svartvita foton
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

6.19 Panoramafoton med vit ram

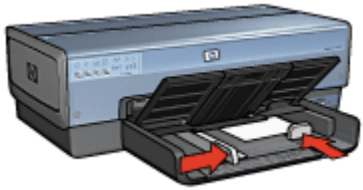
Anvisningar

- Använd en fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen så får du bäst resultat.
- Bäst beständighet mot blekning får du om du använder HP Premium Plus-fotopapper och har en fotobläckpatron installerad i skrivaren.
- Mer information om hur du kan använda fotoutskriftsfunktionerna finns på sidan Förbättra dina foton.
- Genom att använda HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat kan du spara pengar och bläck när du skriver ut foton.
- Kontrollera att fotopapperet är plant. Information om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 20 ark

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft upp utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Kontrollera att fotopapperet inte är böjt.

 Om fotopapperet är böjt, se anvisningarna i Förvara och hantera fotopapper.
5. Lägg i fotopapperet i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt.



6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.

 Obs! Vissa pappersstorlekar för panoramafoton är längre än inmatningsfacket. När du skriver ut på sådant papper måste du se till att pappersledaren för bredd ligger tätt intill kanten av papperet.

7. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om programmet innehåller en funktion för fotoutskrift följer du anvisningarna som medföljde programmet. Annars följer du anvisningarna nedan.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på dokumenttypen **Fotoutskrift – med vit kant** och väljer något av följande alternativ:
 - **Utskriftskvalitet**: **Normal**, **Bästa** eller **Maximal dpi**
 - **Pappersstorlek**: Önskad storlek på fotopapperet
 - **Papperstyp**: Önskad typ av fotopapper
 - **Orientering**: **Stående** eller **liggande**
3. Ställ in önskade alternativ:
 - HP:s alternativ för digitalt foto
 - Avancerade färginställningar
 - Färghantering
 - Svartvita foton
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7 Utskrift av andra dokument



Utskriftstips

Om du använder de här utskriftstipsen kan du minimera kostnader och arbete och ändå få högsta kvalitet på dina utskrifter.

Skrivarprogram

Här hittar du information om skrivarprogrammet.

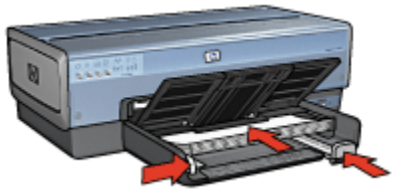
7.1 E-post

Anvisningar

Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 150 ark.

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft utmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg i papperet i inmatningsfacket och skjut sedan in det så långt det går.
5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.



6. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter**, klicka på **Vardagsutskrifter** eller **Snabb/ekonomisk utskrift** och ställ sedan in följande utskriftsinställningar:
 - **Pappersstorlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Papperstyp**: **Automatisk** eller **Vanligt papper**
3. Gör följande utskriftsinställningar:
 - Utskriftskvalitet
 - Papperskälla
 - Gråskala
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

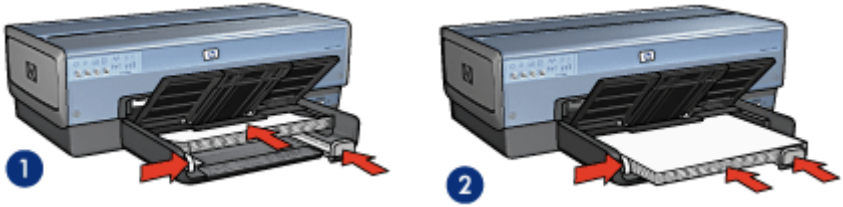
7.2 Brev

Anvisningar

- Här finns information om hur du lägger till en vattenstämpel i ett brev.
- Vill du ha hjälp med att skriva ut på ett kuvert, se sidan Kuvert.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 150 ark.

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft utmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg i papperet i inmatningsfacket och skjut sedan in det så långt det går.
5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.



1. Letter eller A4-papper
2. Legal-papper

Obs! Om du använder brevpapper ska du lägga papperet med framsidan ner och den övre kanten inåt.

6. Fäll ner utmatningsfacket.

 Dra inte ut stoppet på utmatningsfackets förlängningsdel när du skriver ut på legal-papper.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på **Presentationsutskrift** eller **Vardagsutskrifter** och anger följande utskriftsinställningar:
 - **Pappersstorlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Papperstyp**: **Automatisk** eller **Vanligt papper**

3. Gör följande utskriftsinställningar:
 - Utskriftskvalitet
 - Papperskälla
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

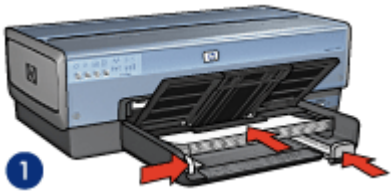
7.3 Dokument

Anvisningar

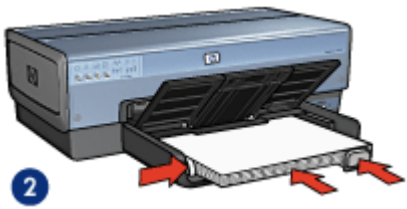
- Här finns information om hur du lägger till en vattenstämpel i dokumentet.
- Här finns information om hur du skriver ut första sidan av ett dokument med en annan papperstyp.
- Spara papper med dubbelsidig utskrift.
- Använd Snabb/ekonomisk utskrift när du skriver ut utkast.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 150 ark.

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft utmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg i papperet i inmatningsfacket och skjut sedan in det så långt det går.
5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.



1. Letter eller A4-papper



2. Legal-papper

6. Fäll ner utmatningsfacket.

 Dra inte ut stoppet på utmatningsfackets förlängningsdel när du skriver ut på legal-papper.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på **Vardagsutskrifter** eller **Presentationsutskrift** och ställer in följande utskriftsinställningar:
 - **Pappersstorlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Papperstyp**: **Automatisk** eller **Vanligt papper**
3. Gör följande utskriftsinställningar:
 - Utskriftskvalitet
 - Papperskälla
 - Dubbelsidig utskrift
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7.4 Kuvert

Anvisningar

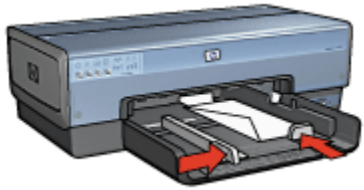
- Undvik att använda följande typer av kuvert:
 - Kuvert med klämmor eller fönster
 - Kuvert med tjocka, oregelbundna eller böjda kanter
 - Kuvert som är glatta eller har relieftryck
 - Kuvert som är skrynkliga, trasiga eller skadade på annat sätt
- Rikta in kuvertkanterna innan du lägger kuverten i inmatningsfacket.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 20 kuvert.

Förbereda en utskrift

Om du tänker skriva ut på ett enda kuvert ska du använda foto-/kuvertmataren.

Följ anvisningarna om du skriver ut på flera kuvert:

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Ta bort utmatningsfacket och ta sedan ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg kuverten, med utskriftssidan nedåt och flikarna åt vänster, på höger sida i inmatningsfacket. Skjut in kuverten så långt det går.



5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot kuverten.
6. Sätt tillbaka utmatningsfacket.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Storlek**: Önskad kuvertstorlek
 - **Typ**: **Automatisk** eller **Vanligt papper**
3. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7.5 Vykort



Om skrivaren har ett tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack kan du följa instruktionerna för att skriva ut vykort med tillbehöret för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack.

Anvisningar

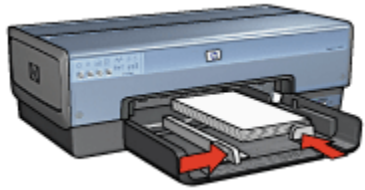
- Använd bara kort och små utskriftsmaterial som stämmer överens med skrivarens specifikationer för pappersstorlek. Specifikationerna finns i referenshandboken som följde med skrivaren.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 60 kort.

Förbereda en utskrift

Om du vill skriva ut ett kort för sig använder du foto-/kuvertmataren.

Om du vill skriva ut flera kort gör du så här:

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Ta bort utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Placera korten på höger sida i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt och en av de korta kanterna mot skrivaren. Skjut in korten så långt det går.



5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot korten.
6. Sätt tillbaka utmatningsfacket.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på **Vykortsutskrift** och anger följande utskriftsinställningar:
 - **Pappersstorlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Papperstyp**: **Automatisk** eller **Vanligt papper**
 - **Papperskälla**: **Övre facket**
3. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7.6 Broschyrer

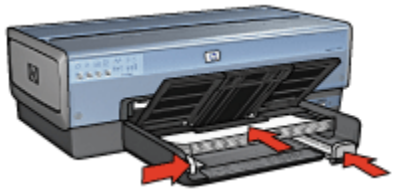
Anvisningar

- Här finns information om hur du skriver ut kantfria broschyrer.
- Bästa resultat får du med HP papper för broschyrer & reklamblad.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 20 ark

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.

2. Lyft utmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg i broschyrpapperet i inmatningsfacket och skjut sedan in det så långt det går.
5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.



6. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på **Presentationsutskrift** och anger följande utskriftsinställningar:
 - **Pappersstorlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Papperstyp**: **Automatisk** eller lämplig papperstyp för broschyrer
3. Gör följande utskriftsinställningar:
 - Utskriftskvalitet
 - Gråskala
 - Dubbelsidig utskrift
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

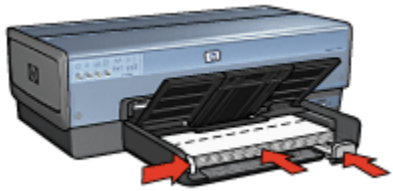
7.7 Gratulationskort

Anvisningar

- Vik ut förvikta kort och lägg i dem i inmatningsfacket.
- Använd HP papper för gratulationskort för bästa resultat.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 30 kort.

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft upp utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lufta gratulationskortens kanter så att de separeras och jämna sedan till kanterna.
5. Lägg i gratulationskorten i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt. Skjut in korten så långt det går.
6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.



7. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om programmet innehåller en funktion för utskrift av gratulationskort följer du anvisningarna som medföljde programmet. Annars följer du anvisningarna nedan.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Storlek**: Önskad kortstorlek
 - **Källa**: **Övre facket**
 - **Typ**: Önskad korttyp
3. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

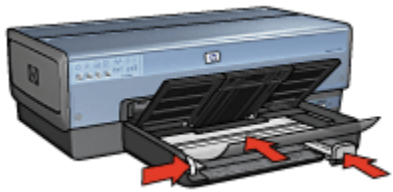
7.8 OH-film

Anvisningar

- Använd HP premium inkjet-OH-film för bästa resultat.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 30 OH-ark.

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft upp utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg OH-filmen i inmatningsfacket med sidan som ska skrivas ut på nedåt och den självhäftande remsan uppåt och mot skrivaren.



5. Skjut försiktigt in bunten i skrivaren tills det tar emot och se till att de självhäftande remsorna inte fastnar i varandra.
6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.
7. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på **Presentationsutskrift** och anger följande utskriftsinställningar:
 - **Pappersstorlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Papperstyp**: **Automatisk** eller önskad OH-film
 - **Papperskälla**: **Övre facket**
3. Gör följande utskriftsinställningar:
 - Utskriftskvalitet
 - Gråskala
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

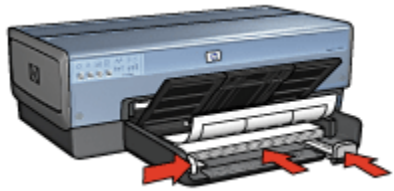
7.9 Etiketter

Anvisningar

- Använd endast etiketter som är avsedda för inkjet-skrivare.
- Använd endast fulla etikettark.
- Kontrollera att etiketterna inte är klibbiga, skrynkliga eller håller på att lossna från skyddsarket.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 30 ark etiketter (använd endast Letter eller A4-ark)

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft upp utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lufta etikettarkens kanter för att separera dem och jämna sedan till kanterna på bunten.
5. Lägg etikettarken i inmatningsfacket med etikettsidan nedåt. Skjut in arken så långt det går.



6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot arkens kanter.
7. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om programmet innehåller en funktion för etikettutskrift följer du anvisningarna som medföljde programmet. Annars följer du anvisningarna nedan.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på **Vardagsutskrifter** och anger följande utskriftsinställningar:
 - **Pappersstorlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Papperstyp**: **Automatisk** eller **Vanligt papper**
 - **Papperskälla**: **Övre facket**
3. Gör följande utskriftsinställningar:
 - Utskriftskvalitet
 - Gråskala
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7.10 Registerkort och andra små utskriftsmaterial

Anvisningar

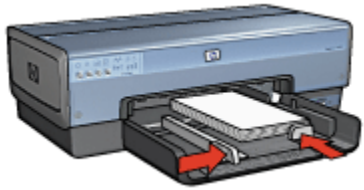
- Använd bara kort och små utskriftsmaterial som stämmer överens med skrivarens specifikationer för pappersstorlek. Specifikationerna finns i referenshandboken som följde med skrivaren.
- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: Upp till 60 kort

Förbereda en utskrift

Om du vill skriva ut ett kort för sig använder du foto-/kuvertmataren.

Om du vill skriva ut flera kort gör du så här:

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Ta bort utmatningsfacket och ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Placera korten på höger sida i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt och en av de korta kanterna mot skrivaren. Skjut in korten så långt det går.



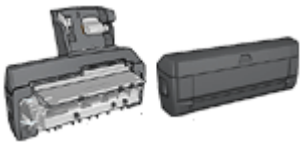
5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot korten.
6. Sätt tillbaka utmatningsfacket.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Storlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Typ**: Önskad papperstyp
 - **Källa**: **Övre facket**
3. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

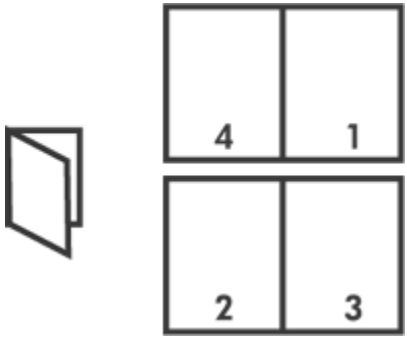
I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7.11 Häften



Följ stegen för att skriva ut ett häfte automatiskt när ett extra tillbehör för dubbelsidig utskrift är anslutet till skrivaren.

Vid utskrift av häften ändras sidstorleken och sidorna ordnas automatiskt så att sidordningen blir korrekt när dokumentet viks till ett häfte.

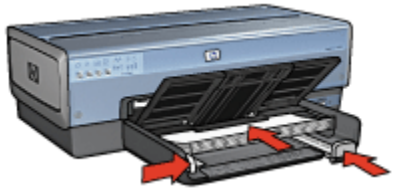


Anvisningar

Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 150 ark.

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft utmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg i papperet i inmatningsfacket och skjut sedan in det så långt det går.
5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.

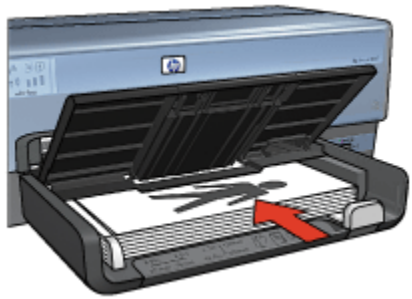


6. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Välj fliken **Kortkommandon för utskrifter** och klicka på **Dubbelsidig, duplex, utskrift** i listan.
3. Klicka på något av följande alternativ för bindning i listan **Skriv ut på båda sidor**:
 - **Vänsterbundet häfte**
 - **Högerbundet häfte**

4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.
5. När du blir uppmanad lägger du tillbaka de utskrivna sidorna i inmatningsfacket enligt nedan.



6. Klicka på **Fortsätt** för att slutföra utskriften.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7.12 Affischer

Anvisningar

- När affischens delar har skrivits ut klipper du av kanterna på arken och tejpar sedan ihop arken.

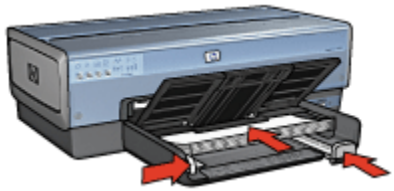


- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 150 ark.

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft utmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.

4. Lägg i papperet i inmatningsfacket och skjut sedan in det så långt det går.
5. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.



6. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

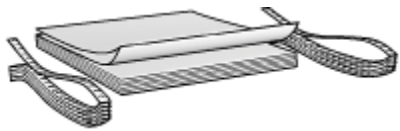
1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Storlek**: Lämplig storlek
 - **Källa**: **Övre facket**
 - **Typ**: **Automatisk** eller **Vanligt papper**
3. Klicka på fliken **Efterbehandling** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Affischutskrift**: **2 x 2, 4 ark**, **3 x 3, 9 ark**, **4 x 4, 16 ark** eller **5 x 5, 25 ark**
4. Klicka på fliken **Grunder** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Orientering**: Korrekt orientering
5. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7.13 Banderoller

Anvisningar

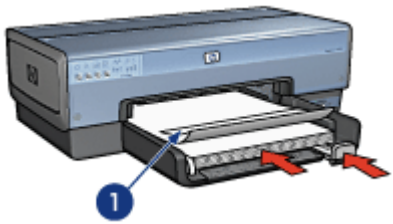
- Använd HP banderollpapper för bästa resultat.
- Ta bort alla perforerade kanter från banderollpapperet innan du laddar det i inmatningsfacket.



- Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 20 ark.

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Ta bort utmatningsfacket och ta sedan ut allt papper ur inmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg i banderollpapperet i inmatningsfacket så att den fria änden är överst i pappersbunten och pekar mot skrivaren.



1. Fri ände

5. Skjut in pappersledaren för bredd ordentligt mot papperet.

Obs! Sätt inte tillbaka utmatningsfacket när du skriver ut ett banderollpapper.

Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Storlek**: **Letter** eller **A4**
 - **Källa**: **Övre facket**
 - **Typ**: **HP banderollpapper**
3. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

7.14 Transfertryck för T-shirt

Anvisningar

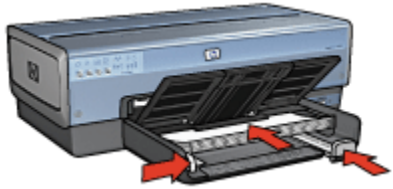
- Använd HP transfertryck för t-shirts för bästa resultat.
- Vid utskrift av en spegelvänd bild vänds text och bild horisontellt jämfört med hur det ser ut på datorskärmen.



- Lägg inte i fler ark än som får plats i inmatningsfacket: Upp till 20 ark

Förbereda en utskrift

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lyft utmatningsfacket.
3. Skjut pappersledaren för bredd så långt det går åt vänster och dra sedan ut pappersledaren för längd.
4. Lägg transferpapperet med utskriftssidan nedåt i inmatningsfacket.
5. Skjut in papperet så långt det går.
6. Skjut in pappersledarna ordentligt mot papperet.



7. Fäll ner utmatningsfacket.

Utskrift

Obs! Om din programvara innehåller en funktion för transfertryck följer du anvisningarna som levererades med programvaran. Annars följer du anvisningarna nedan. En del typer av transferpapper går dessutom att använda utan att man måste skriva ut en spegelvänd bild.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.

2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Storlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Källa**: **Övre facket**
 - **Typ**: **HP transfertryck för t-shirts**
 - **Utskriftskvalitet**: **Normal** eller **Bästa**
3. Klicka på fliken **Grunder** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Orientering**: **Spegelvänd bild** (om det krävs för det papper du skriver ut på)
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

8 Utskriftstips

Spara tid

- Använd fliken Kortkommandon för utskrifter.
- Skapa snabbinställningar för utskriftsjobb för dokument som du skriver ut ofta.
- Använd 250-arksfacket för vanligt papper så slipper du fylla på med papper så ofta.
- Ställ in standardinställningar för alternativ som du använder ofta.
- Skriv ut framsida till baksida.
- Skriv ut sorterade kopior.

Spara pengar

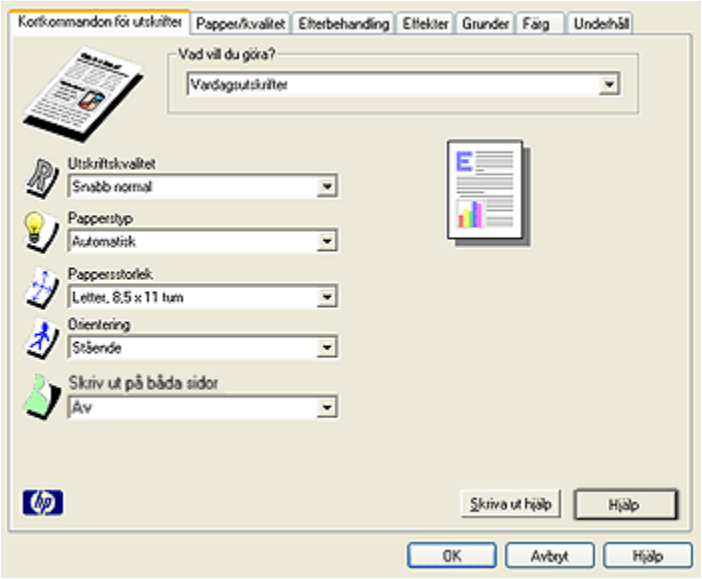
- Använd Snabb/ekonomisk utskrift.
- Skriv ut dubbelsidigt, antingen automatiskt eller manuellt.
- Skriv ut flera sidor på ett ark papper.

Förbättra utskriftskvaliteten

- Förhandsgranska dokumentet innan du skriver ut det.
- Välj rätt papperstyp.
- Välj rätt utskriftskvalitet.
- Anpassa dokumentets storlek efter dina behov.
- Lägg till en vattenstämpel.
- Skriv ut en kantfri broschyr.
- Skriv ut den första sidan i dokumentet på en annan typ av papper.
- Skriv ut med egna pappersstorlekar.

8.1 Kortkommandon för utskrifter

På fliken **Kortkommandon för utskrifter** ställer du enkelt in utskriftsalternativen för det dokument du ska skriva ut.



Använd fliken **Kortkommandon för utskrifter** vid följande typer av utskrifter:

- Vardagsutskrifter
- Fotoutskrift – kantfri
- Fotoutskrift med vit kant
- Dubbelsidig utskrift
- Presentationsutskrift
- Snabb/ekonomisk utskrift
- Utskrift av vykort

8.1.1 Vardagsutskrifter

Använd **Vardagsutskrifter** för snabba utskrifter.

- Dokument
- E-post

8.1.2 Fotoutskrift – kantfri

Välj alternativ:

- Stora kantfria foton
- Små kantfria foton

- Kantfria panoramafoton

8.1.3 Fotoutskrift med vit kant

Välj alternativ:

- Stora foton med vit ram
- Små foton med vit ram
- Panoramafoton med vit ram

8.1.4 Dubbelsidig utskrift

Skriv ut dubbelsidiga dokument för att spara papper.

- Manuell dubbelsidig utskrift
- Automatisk dubbelsidig utskrift

8.1.5 Presentationsutskrift

Med **Presentationsutskrift** kan du skriva ut högklassiga dokument, till exempel:

- OH-film
- Broschyrer
- Brev

8.1.6 Snabb/ekonomisk utskrift

Använd snabb/ekonomisk utskrift när du snabbt vill skriva ut ett utkast.

Följ anvisningarna när du vill använda snabb/ekonomisk utskrift:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter**, välj **Snabb/ekonomisk utskrift** i listan.
3. Ange önskade utskriftsinställningar.
4. Klicka på **OK** när du är klar.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

8.1.7 Utskrift av vykort

Är enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack kopplad till skrivaren?

- Ja
- Nej

8.2 Snabbinställningar för utskriftsjobb

Med snabbinställningarna för utskriftsjobb kan du skriva ut med eller spara utskriftsinställningar som du använder ofta.

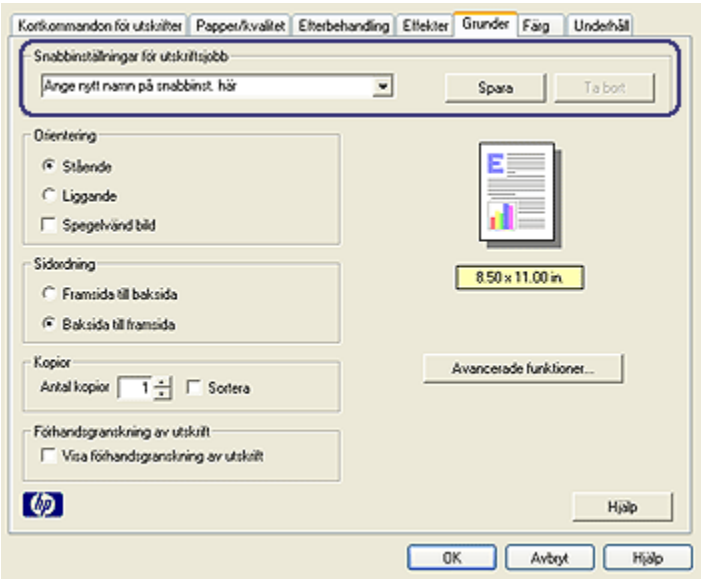
Om du till exempel ofta skriver ut på kuvert kan du skapa ett utskriftsjobb som innehåller den inställning för pappersstorlek, utskriftskvalitet och orientering som du normalt använder för kuvert. När du sedan skriver ut på kuvert kan du enkelt välja utskriftsjobbet i stället för att definiera varje inställning separat.

Skapa egna utskriftsjobb eller använd de förinställda utskriftsjobb som finns i listan **Snabbinställningar för utskriftsjobb**.

Använda snabbinställningar för utskriftsjobb

Följ dessa anvisningar om du vill använda en snabbinställning för utskriftsjobb:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Välj önskat utskriftsjobb i listan.



3. Klicka på **OK**.

Obs! Om du vill återställa standardinställningarna väljer du **Standardinställningar för utskrift** i listan **Snabbinställningar för utskriftsjobb** och klickar sedan på **OK**.

Skapa snabbinställningar för utskriftsjobb

Följ dessa anvisningar om du vill skapa en snabbinställning för utskriftsjobb:

Obs! Skrivarprogrammet kan spara upp till 25 snabbinställningar för utskriftsjobb.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Välj de inställningar som ska ingå i det nya utskriftsjobbet.
3. Namnge utskriftsjobbet i listan **Snabbinställningar för utskriftsjobb** och klicka sedan på **Spara**.

 Snabbinställningen för utskriftsjobb läggs till i listan.

Obs! Om du lägger till nya inställningar i utskriftsjobbet måste du namnge utskriftsjobbet på nytt och sedan klicka på **OK**.

Ta bort snabbinställningar för utskriftsjobb

Följ dessa anvisningar om du vill ta bort en snabbinställning för utskriftsjobb:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Markera utskriftsjobbet som du vill ta bort från listan och klicka sedan på **Ta bort**.

Obs! Vissa snabbinställningar för utskriftsjobb kan inte tas bort.

8.3 Använda 250-arksfacket för vanligt papper

Om 250-arksfacket för vanligt papper inte är installerat på skrivaren följer du installationsstegen.

Obs! 250-arksfacket för vanligt papper kan inte beställas i alla länder/regioner.

Så här använder du 250-arksfacket för vanligt papper:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.
3. Gå till rätt lista:

Flik	Lista
Kortkommandon för utskrifter	**Papperskälla**
Papper/kvalitet	**Källa**

Obs! Du behöver inte ställa in papperskällan på båda flikarna.

4. Välj något av följande alternativ i listan:
 - **Övre facket**: skriver ut från inmatningsfacket.
 - **Nedre facket**: skriver ut från 250-arksfacket för vanligt papper
 - **Övre, sedan nedre**: skriver ut från inmatningsfacket. Om inmatningsfacket är tomt använder skrivaren 250-arksfacket för vanligt papper.
 - **Nedre, sedan övre**: skriver ut från 250-arksfacket för vanligt papper Om tillbehörsfacket är tomt använder skrivaren inmatningsfacket.

8.4 Skriva ut i gråskala

Instruktioner för hur du skriver ut svartvita foton finns på sidan om utskrift av svartvita foton.

Så här skriver du ut i gråskala:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** och klicka sedan på antingen **Presentationsutskrift** eller **Snabb/ekonomisk utskrift**.
3. Klicka på något av följande i listan **Skriv ut i gråskala**:
 - **Hög kvalitet**: Använd det här alternativet om du vill ha utskrifter med bästa kvalitet.
 - **Endast svart**: Det här alternativet ger snabba, ekonomiska utskrifter.
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

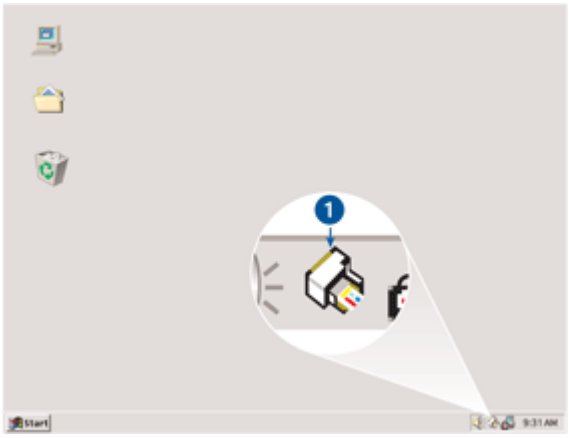
8.5 Ställa in skrivarens standardinställningar

Skrivarens standardinställningar används för alla dokument om du inte öppnar dialogrutan Egenskaper för skrivare och ändrar inställningar.

Ställ in skrivarens standardinställningar på alternativ som du ofta använder så sparar du tid när du skriver ut. Då behöver du inte ställa in alternativen på nytt varje gång du använder skrivaren.

Följ de här anvisningarna om du vill ändra skrivarens standardinställningar:

1. Klicka på ikonen för skrivarens utskriftsfack.



1. Ikon för skrivarens utskriftsfack

Dialogrutan **Egenskaper för skrivare** visas.

2. Välj de alternativ som du vill använda som standardinställningar.
3. Klicka på **OK**.

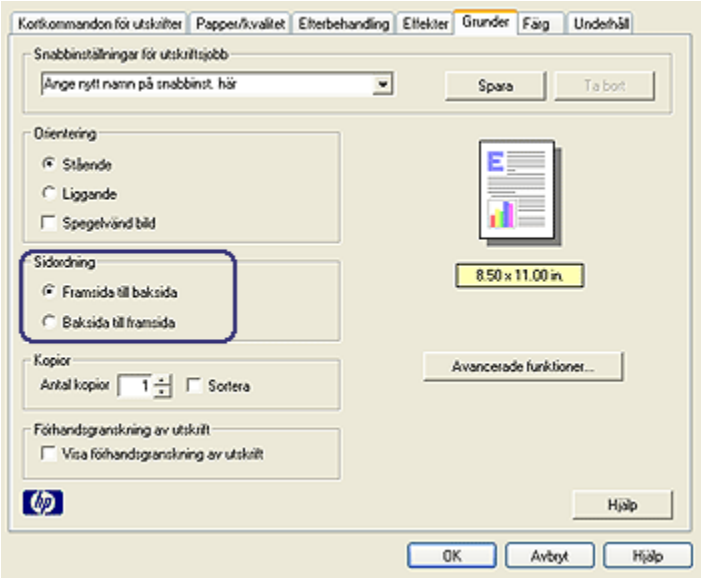
 En dialogruta visas som meddelar att de nya inställningarna kommer att användas varje gång du skriver ut. Om du inte vill att dialogrutan ska visas igen väljer du **Visa inte det här meddelandet igen**.
4. Klicka på **OK** när du vill spara de nya standardinställningarna.

8.6 Ställa in sidordningen

Att ställa in sidordningen innebär att du bestämmer i vilken ordning som dokumentet ska skrivas ut. Oftast är det mest praktiskt att skriva ut den första sidan i ett dokument sist, så att hela dokumentet hamnar med framsidan uppåt i utmatningsfacket.

Så här ställer du in sidordningen:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Grunder**.



3. Välj ett av följande alternativ:
 - **Framsida till baksida**: Skriver ut den första sidan i dokumentet sist. Med den här inställningen vinner du tid eftersom du inte behöver sortera om sidorna efter utskriften. Det är den bästa inställningen för de flesta utskrifter.
 - **Baksida till framsida**: Skriver ut den sista sidan i dokumentet sist. Den här inställningen används till exempel om du skriver ut den första sidan i ett dokument på en annan papperstyp.
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

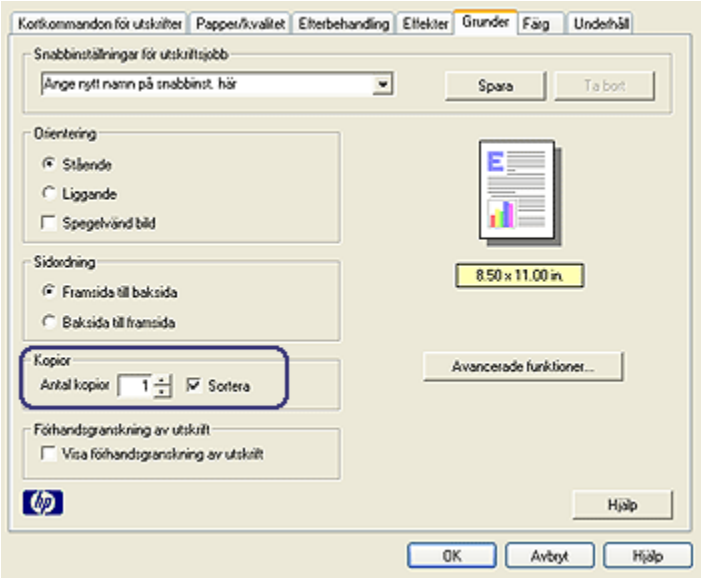
8.7 Utskrift av sorterade kopior

Använd sorteringsfunktionen när du skriver ut flera kopior av ett dokument samtidigt. Då slipper du sortera kopiorna när du har skrivit ut dem.

Obs! Med en del program går det inte att använda skrivarprogrammet för att ange antalet kopior. Om det går att ställa in antalet kopior i det program du använder, så bör du ange antalet där.

Följ anvisningarna för att skriva ut sorterade kopior:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Grunder**.



3. Skriv in hur många kopior du vill skriva ut i rutan **Antal kopior**.
4. Markera kryssrutan **Sortera**.
5. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

8.8 Automatisk dubbelsidig utskrift

Om du vill skriva ut dubbelsidigt automatiskt måste skrivaren ha ett av följande tillbehör:



Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift

Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack



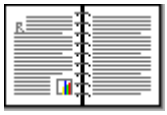
Tillbehören för dubbelsidig utskrift kan endast hantera vissa papperstyper. En lista över papperstyper som hanteras finns i dokumentationen som följde med tillbehöret.

Om skrivaren inte har något tillbehör för dubbelsidig utskrift eller om du vill skriva ut på en papperstyp som inte hanteras måste du använda manuell dubbelsidig utskrift.

Obs! Du kan också använda snabbinställningarna för utskriftsjobb för automatisk dubbelsidig utskrift.

Bindningstyp

Välj den typ av bindning som du vill använda för det dubbelsidiga dokumentet och följ sedan stegen för respektive bindning:



Bokbindning



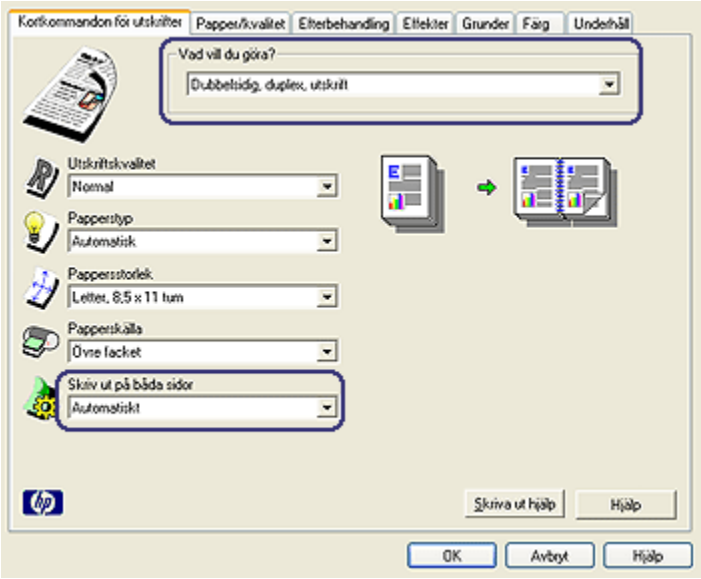
Blockbindning

Obs! Bokbindning är den vanligaste typen av bindning.

Bokbindning

Följ dessa anvisningar om du vill skriva ut ett dubbelsidigt dokument med bokbindning:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Välj fliken **Kortkommandon för utskrifter** och klicka på **Dubbelsidig, duplex, utskrift** i listan.



3. I den nedrullningsbara listan **Skriv ut på båda sidor** klickar du på **Automatiskt**.
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

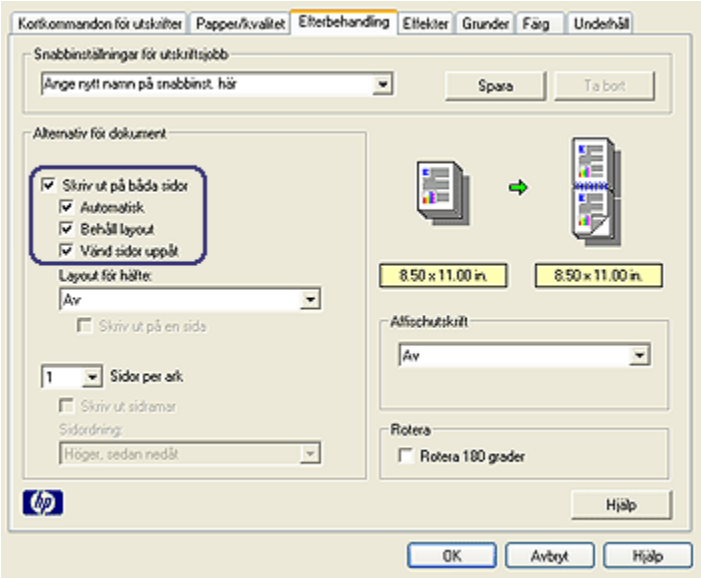
När första sidan är utskriven gör skrivaren en paus medan bläcket torkar. När bläcket är torrt åker papperet tillbaka in i enheten för dubbelsidig utskrift och andra sidan skrivs ut.

Ta inte ut papperet ur skrivaren förrän båda sidorna är utskrivna.

Blockbindning

Följ dessa anvisningar om du vill skriva ut ett dubbelsidigt dokument med blockbindning:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Efterbehandling**.

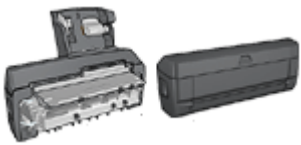


3. Markera kryssrutan **Skriv ut på båda sidor**.
4. Markera kryssrutan **Automatisk**.
5. Markera kryssrutan **Behåll layout**.
6. Markera kryssrutan **Vänd sidor uppåt**.
7. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

 När första sidan är utskriven gör skrivaren en paus medan bläcket torkar. När bläcket är torrt åker papperet tillbaka in i enheten för dubbelsidig utskrift och andra sidan skrivs ut.

 Ta inte ut papperet ur skrivaren förrän båda sidorna är utskrivna.

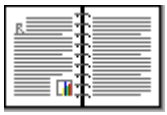
8.9 Manuell dubbelsidig utskrift



Om skrivaren har en extra enhet för dubbelsidig utskrift följer du anvisningarna för automatisk dubbelsidig utskrift.

Bindningstyp

Välj den typ av bindning som du vill använda för det dubbelsidiga dokumentet och följ sedan stegen för respektive bindning:



Bokbindning



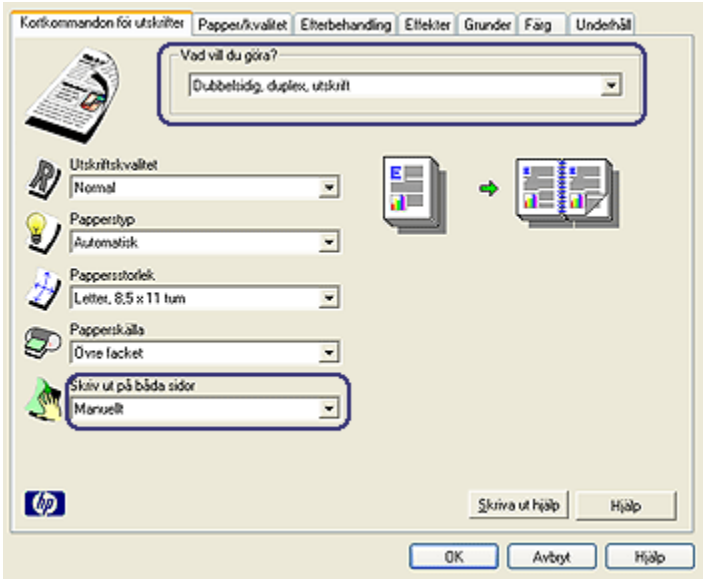
Blockbindning

Obs! Bokbindning är den vanligaste typen av bindning.

Bokbindning

Följ dessa anvisningar om du vill skriva ut ett dubbelsidigt dokument med bokbindning:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** och klicka sedan på **Dubbelsidig, duplex, utskrift**.



3. I den nedrullningsbara listan **Skriv ut på båda sidor** klickar du på **Manuellt**.
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

De udda sidorna skrivs ut först.

5. När de udda sidorna har skrivits ut ska de läggas in igen med den utskrivna sidan uppåt.

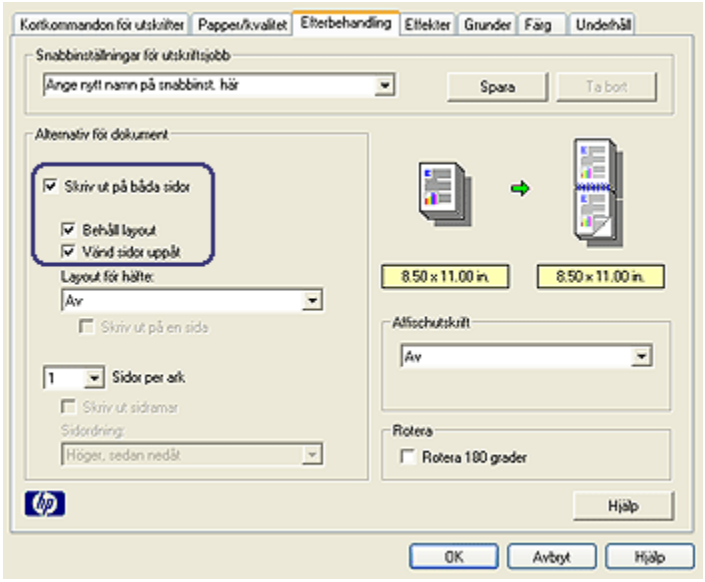


6. Klicka på **Fortsätt** för att skriva ut de jämna sidorna.

Blockbindning

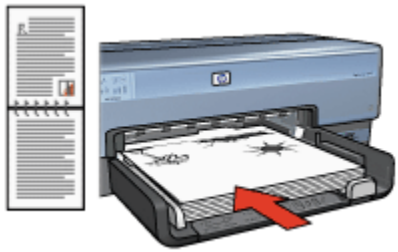
Följ dessa anvisningar om du vill skriva ut ett dubbelsidigt dokument med blockbindning:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Efterbehandling**.

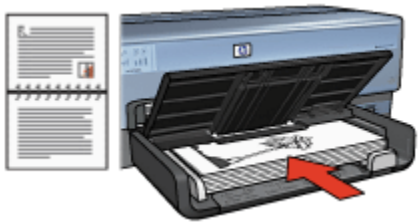


3. Markera kryssrutan **Skriv ut på båda sidor**.
4. Markera kryssrutan **Behåll layout**.
5. Markera kryssrutan **Vänd sidor uppåt**.
6. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

 De udda sidorna skrivs ut först.
7. När de udda sidorna har skrivits ut läggs de in igen med den utskrivna sidan uppåt enligt dokumentets läge:
 - **Stående**



 - **Liggande**



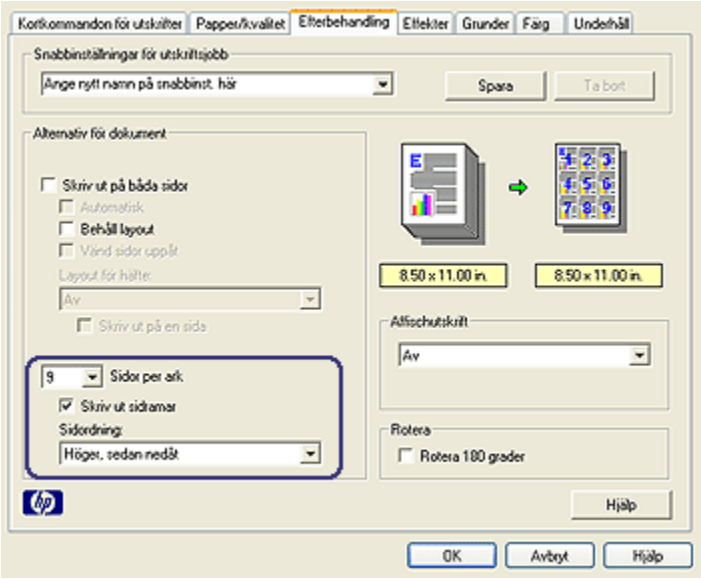
8. Klicka på **Fortsätt** för att skriva ut de jämna sidorna.

8.10 Skriva ut flera sidor på ett ark papper

Du kan skriva ut flera sidor av ett dokument på ett och samma pappersark. Texten och bilderna i dokumentet anpassas automatiskt så att de får plats på papperet.

Följ dessa anvisningar om du vill skriva ut flera sidor av ett dokument på ett och samma pappersark.

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Efterbehandling**.



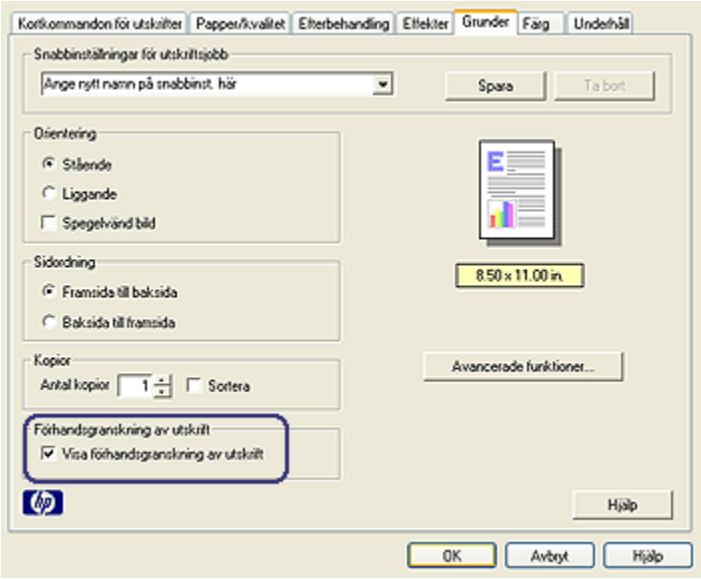
3. Välj det antal sidor som ska skrivas ut på varje pappersark i listan **Sidor per ark**.
4. Vill du skriva ut en ram kring varje sida på pappersarket markerar du kryssrutan **Skriv ut sidramar**.
5. Välj en layout för varje pappersark i listan **Sidordning**.
6. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

8.11 Förhandsgranskning av utskrift

Du kan spara tid och pengar genom att förhandsgranska dokumentet på datorn innan du skriver ut det. Om förhandsgranskningen inte ser ut som du vill stänger du fönstret och gör nödvändiga ändringar i dokumentet.

Så här förhandsgranskar du ett dokument:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Grunder**.



3. Markera kryssrutan **Visa förhandsgranskning av utskrift**.
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

 Innan dokumentet skrivs ut öppnas förhandsgranskningen.
5. Gör något av följande:
 - Klicka på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut till HP Deskjet** om du vill skriva ut dokumentet.
 - Klicka på **Arkiv** och sedan på **Avbryt utskrift** om du vill avbryta utskriften. Justera utskriftsinställningarna och pröva sedan att skriva ut igen.

8.12 Välja papperstyp

Använda den automatiska papperstypssensorn

Den automatiska papperstypssensorn väljer automatiskt lämpliga skrivarinställningar för det media som används, i synnerhet när HP-papper och -media används.

Obs! Den **automatiska papperstypssensorn** kan inte användas när dokument skrivs ut från 250-arksfacket för vanligt papper.

Använd den automatiska papperstypssensorn enligt följande:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.
3. Gå till rätt lista:

Flik	Lista
Kortkommandon för utskrifter	**Papperstyp**
Papper/kvalitet	**Typ**

Obs! Du behöver inte ställa in papperstyp på båda flikarna.

4. Klicka på **Automatisk** i listan.
5. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

Välja en särskild papperstyp

När du skriver ut ett dokument med hög kvalitet bör du välja papperstyp.

Välj papperstyp enligt följande:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.
3. Gå till rätt lista:

Flik	Lista
Kortkommandon för utskrifter	**Papperstyp**
Papper/kvalitet	**Typ**

Obs! Du behöver inte ställa in papperstyp på båda flikarna.

4. Klicka på papperstypen i listan.
5. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

8.13 Välja utskriftskvalitet

Så här väljer du utskriftskvalitet:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.
3. Välj något av följande i listan **Utskriftskvalitet**:

Obs! De alternativ för utskriftskvalitet som finns på fliken **Kortkommandon för utskrifter** varierar beroende på vilken typ av dokument som du skriver ut.

- **Använd skrivarstandard**: skriver ut med läget Normal.
- **Snabbutkast**: skriver ut med snabbaste utskriftshastigheten.
- **Snabb normal**: skriver ut snabbare än normalläget och med en högre utskriftskvalitet än Snabbutkast.
- **Normal**: ger bäst balans mellan utskriftskvalitet och hastighet. Detta är den bästa inställningen för de flesta dokument.
- **Bästa**: ger en utskrift med hög kvalitet.
- **Maximal dpi**: ger bästa kvalitet, men tar längre tid att skriva ut än Bästa och kräver mycket diskutrymme.

8.14 Anpassa ett dokument

Med skrivarprogrammet kan du:

- Skriva ut ett dokument på en annan pappersstorlek än vad det är formaterat för.
- Förminska eller förstora text och grafik på den utskrivna sidan.

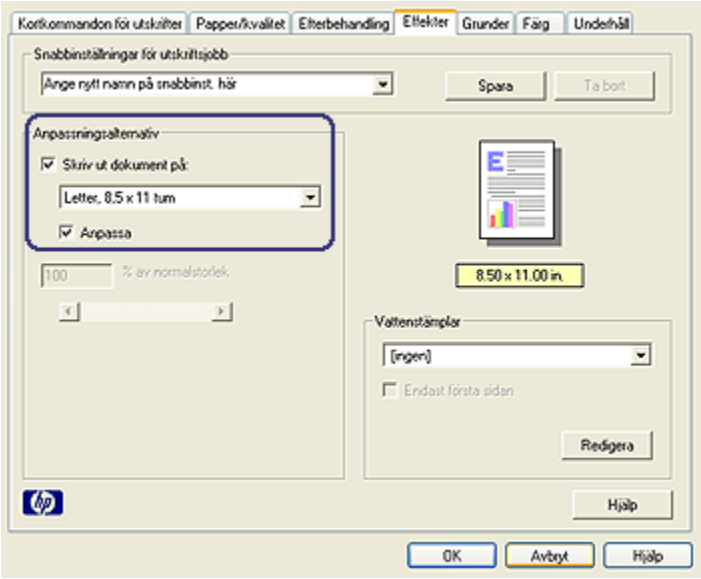
Skriva ut på en annan pappersstorlek

Med den här funktionen kan du skriva ut ett dokument som är formaterat för en pappersstorlek på papper med en annan storlek. Den här funktionen är till exempel användbar om du inte har tillgång till korrekt pappersstorlek.

Om du till exempel har skapat ett dokument som är formaterat för papper med formatet Letter, men inte har något sådant papper, kan du skriva ut dokumentet på en annan pappersstorlek.

Så här ändrar du storlek på ett dokument så att det kan skrivas ut på annan pappersstorlek:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Effekter**.



3. Klicka på **Skriv ut dokument på** och välj önskad pappersstorlek i den nedrullningsbara listan.

 Du ska ange den pappersstorlek som du vill använda för att skriva ut dokumentet, inte den storlek som dokumentet formaterats för.
4. Gör sedan något av följande:

Önskad funktion	Gör så här
Förminska eller förstora dokumentet så att det passar en viss pappersstorlek.	Klicka på **Anpassa**.
Skriva ut dokumentet med dess ursprungliga storlek på en viss pappersstorlek.	Klicka inte på **Anpassa**.

5. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

Förminska eller förstora text och grafik

Med den här funktionen kan du förminska eller förstora text eller grafik i ett dokument utan att ändra pappersstorleken.

Så här förminskar eller förstorar du text och grafik:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Effekter**.

3. Skriv in det procenttal som du vill förminska eller förstora texten och grafiken med i rutan **% av normalstorlek**.

 Etthundra procent motsvarar textens och grafikens faktiska storlek. Om du skriver in ett tal som är lägre än 100 förminskas texten och grafiken. Om du skriver in ett tal som är större än 100 förstoras texten och grafiken.
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

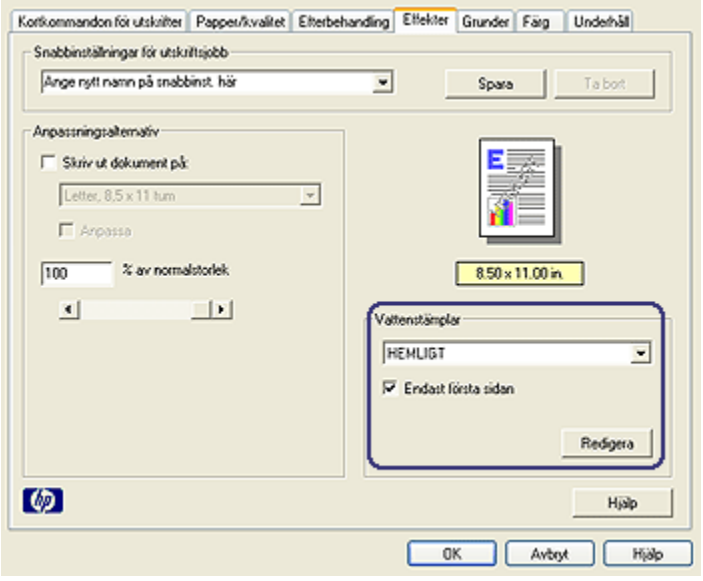
8.15 Vattenstämplar

Vattenstämplar skrivs ut som bakgrund i dokument.

Lägga in en befintlig vattenstämpel i ett dokument

Följ dessa anvisningar om du vill lägga in en befintlig vattenstämpel i ett dokument:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Effekter**.



3. Välj en vattenstämpel i listan **Vattenstämplar**.

 Om du inte vill använda någon av de befintliga vattenstämplarna kan du skapa en ny vattenstämpel.
4. Välj något av följande:

- Om vattenstämpeln endast ska visas på första sidan väljer du **Endast första sidan**.
- Om vattenstämpeln ska visas på alla sidor lämnar du kryssrutan **Endast första sidan** omarkerad.

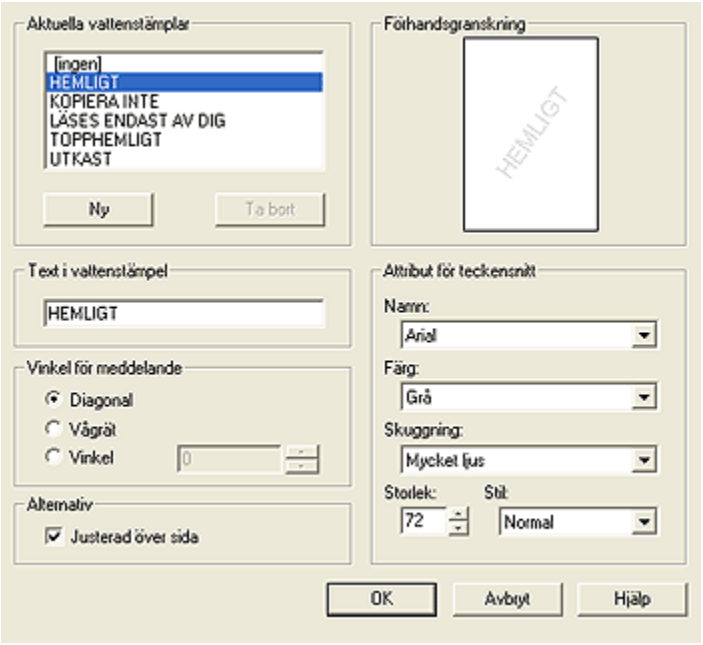
5. Skriv ut dokumentet enligt anvisningarna för papperstypen.

Skapa eller ändra en vattenstämpel

Följ dessa anvisningar om du vill skapa eller ändra en vattenstämpel:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Effekter**.
3. Klicka på knappen **Redigera**.

 Dialogrutan **Vattenstämplar** visas.



4. Välj något av följande:
 - Klicka på knappen **Ny**.
 - Välj en befintlig vattenstämpel att redigera.
5. Ange meddelande, vinkel och teckensnittsattribut för vattenstämpeln.
6. När du är klar klickar du på **OK**.

Instruktioner om hur du lägger in vattenstämplar får du om du följer stegen för hur du lägger in en befintlig vattenstämpel i ett dokument.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

8.16 Utskrift av kantfri broschyr

Det går att skriva ut en kantfri broschyr på glättat papper.

Instruktioner om hur du skriver ut ett kantfritt foto finns på sidan om kantfritt foto.

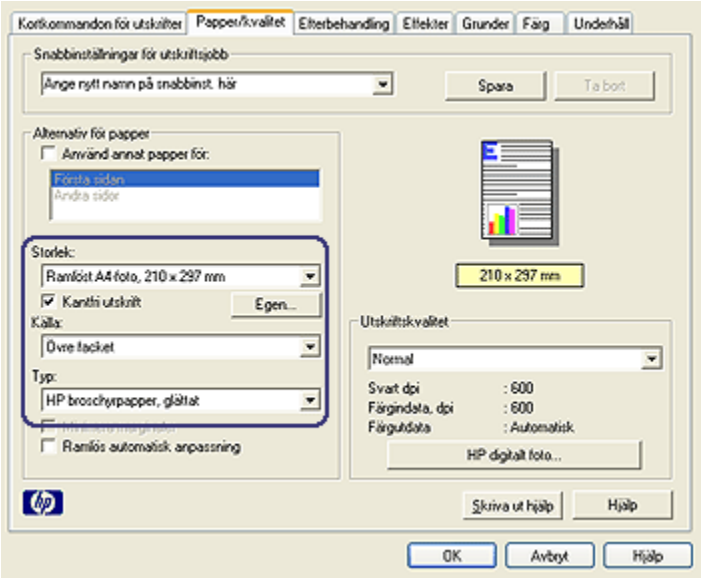
Anvisningar

- Skriv inte ut kantfria dokument i reservbläcksläge. Ha alltid två bläckpatroner installerade i skrivaren.
- Öppna filen i ett bildbehandlingsprogram och definiera bildstorleken. Tänk på att bildstorleken ska motsvara storleken på det papper du skriver ut på.

Utskrift

Följ dessa anvisningar om du vill skriva ut ett kantfritt dokument:

1. Öppna den fil du vill skriva ut.
2. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.



4. Välj någon av de kantfria pappersstorlekarna i listan **Storlek**. Kontrollera att pappersstorleken motsvarar storleken på det papper som är laddat i inmatningsfacket.
5. Kontrollera att kryssrutan **Kantfri utskrift** är markerad.
6. Välj den glättade papperstypen i listan **Typ**.

 Välj inte **Automatisk**.
7. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

8.17 Skriva ut en annan första sida



Om tillbehöret 250-arksfack för vanligt papper är anslutet till skrivaren, följ anvisningarna för utskrift av en annan första sida med 250-arksfacket för vanligt papper.

Fyll på papper

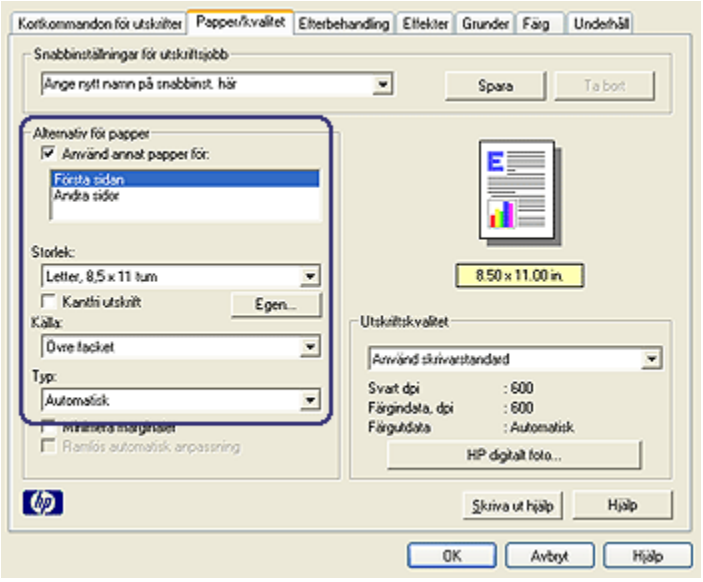
1. Fyll på tillräckligt med papper i inmatningsfacket.

 Anvisningar om hur du fyller på en viss papperstyp finns på sidan om utskrift av andra dokument och där väljer du lämplig dokumenttyp.
2. Lägg i förstasidans papper överst i inmatningsfacket.

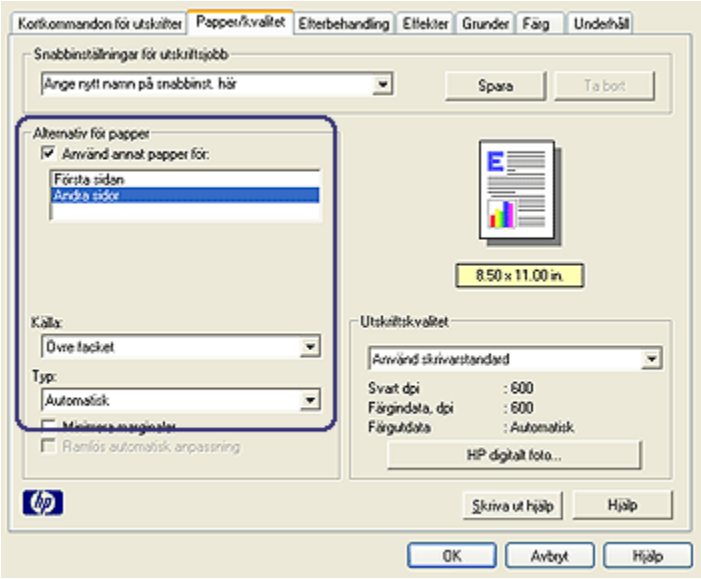
Utskrift

Följ dessa anvisningar när du vill skriva ut ett dokument med en annan förstasida:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
3. Markera kryssrutan **Använd annat papper för**.
4. Klicka på **Första sidan**.



5. Välj papperstyp och pappersstorlek för första sidan.
6. Klicka på **Övre facket** i rutan **Källa**.
7. Klicka på **Andra sidor**.



8. Klicka på **Övre facket** i rutan **Källa**.
9. Välj papperstyp för de andra sidorna i listan **Typ**.
10. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

Obs! Skriv inte ut dokumentet i omvänd ordning.

8.18 Ställa in en egen pappersstorlek

Använd dialogrutan **Standardstorlek** när du skriver ut en särskild pappersstorlek.

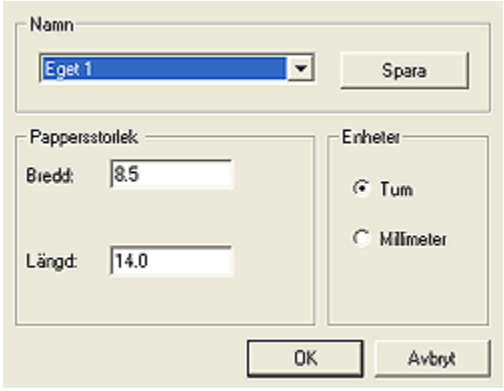
Obs! Använd dialogrutan Standardstorlek när du skapar kantfria panoramapappersstorlekar. Skrivaren kan skriva ut kantfria dokument i pappersstorlekar från 101 x 152 mm till 210 x 594 mm.

Ställa in en egen pappersstorlek

Följ de här anvisningarna om du vill ange en egen pappersstorlek:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
3. Klicka på knappen **Egen**.

 Dialogrutan **Egen storlek** visas.



4. Välj ett namn för den egna pappersstorleken i listan **Namn**.

 Obs! När du skapar en kantfri panoramapappersstorlek klickar du på standardstorleksnamnet **Eget ramlöst panorama**.

5. Ange pappersmåtten i rutorna **Bredd** och **Längd**.

 De minsta och största pappersmåtten visas under respektive ruta.

6. Välj måttenhet: **Tum** eller **Millimeter**.
7. Spara den nya standardstorleken genom att klicka på **Spara**.
8. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Standardstorlek**.

8.19 Välja papperskälla

Skrivaren har tre papperskällor:



Inmatningsfack



Tillbehöret 250-arksfack för vanligt papper



Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Så här väljer du en papperskälla:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** eller fliken **Papper/kvalitet**.
3. Gå till rätt lista:

Flik	Lista
Kortkommandon för utskrifter	**Papperskälla**
Papper/kvalitet	**Källa**

Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

4. Välj något av följande alternativ i listan:
 - **Övre facket**: skriver ut från inmatningsfacket.
 - **Nedre facket**: skriver ut från 250-arksfacket för vanligt papper
 - **Övre, sedan nedre**: skriver ut från inmatningsfacket. Om inmatningsfacket är tomt använder skrivaren 250-arksfacket för vanligt papper.
 - **Nedre, sedan övre**: skriver ut från 250-arksfacket för vanligt papper Om tillbehörsfacket är tomt använder skrivaren inmatningsfacket.
 - **Bakre facket**: skriver ut från enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack Det här alternativet visas endast om tillbehöret är anslutet till skrivaren.

9 Skrivarprogram

Här hittar du information om hur du använder följande funktioner:

- Välja utskriftsalternativ i dialogrutan Egenskaper för skrivare.
- Snabbt ange utskriftsinställningar med hjälp av Kortkommandon för utskrifter.
- Hitta mer information om ett visst utskriftsalternativ i hjälpen Förklaring.
- Läsa av viktig information i fönstret Enhetsstatus.

9.1 Dialogrutan Egenskaper för skrivare

Skrivaren styrs av programvaran som är installerad på datorn. Använd skrivarprogramvaran, även kallad *skrivardrivrutin*, om du vill ändra utskriftsinställningarna för ett dokument.

Om du vill ändra utskriftsinställningarna öppnar du dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

Dialogrutan Skrivarinställningar

Dialogrutan **Egenskaper för skrivare** kallas även **Skrivarinställningar**.

Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare

Så här öppnar du dialogrutan **Egenskaper för skrivare**:

1. Öppna den fil du vill skriva ut.
2. Klicka på **Arkiv**, på **Skriv ut** och sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar**.

 Dialogrutan **Egenskaper för skrivare** visas.

Hjälpen Förklaring

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

9.2 Använda hjälpen Förklaring

Hitta mer information om olika utskriftsalternativ i hjälpen **Förklaring**.

1. Håll muspekaren över den funktion som du vill veta mer om.
2. Klicka på höger musknapp.

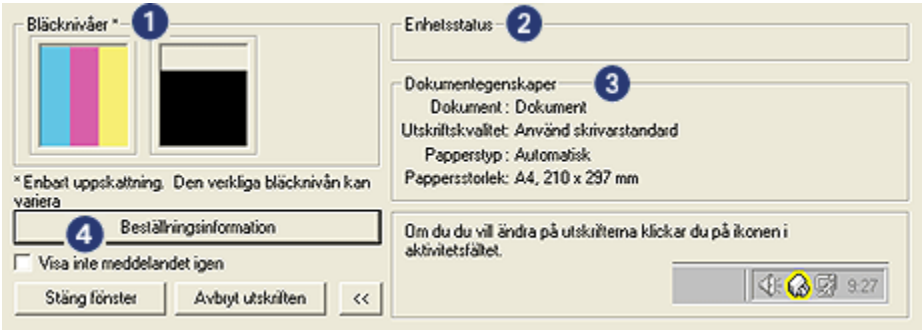
 Rutan **Förklaring** visas.
3. Håll muspekaren över rutan **Förklaring** och klicka med vänster musknapp.

 En förklaring till funktionen visas.



9.3 Fönstret Enhetsstatus

Fönstret Enhetsstatus visas varje gång skrivaren skriver ut en fil.



Följande objekt visas **fönstret Enhetsstatus**:

1. **Bläcknivåer**: Ungefärlig bläcknivå för varje bläckpatron.
2. **Enhetsstatus**: Skrivarens status. Till exempel **Utskriftsbuffring** eller **Utskrift**.
3. **Dokumentegenskaper**: Information om den aktuella utskriften:
 - **Dokument**: Namnet på det dokument som skrivs ut
 - **Utskriftskvalitet**: Den utskriftskvalitet som används

- **Papperstyp**: Den typ av papper som används
- **Pappersstorlek**: Den pappersstorlek som används

4. **Beställningsinformation**: Länk till HP:s webbplats, där du kan beställa förbrukningsmaterial och tillbehör till skrivaren.

Vill du inte att **fönstret Enhetsstatus** ska visas varje gång du skriver ut, markerar du kryssrutan **Visa inte meddelandet igen**.

Om du vill avbryta en utskrift klickar du på **Avbryt utskriften**.

Vill du stänga **fönstret Enhetsstatus** klickar du på **Stäng fönster**.

Fungerar ej med trådlös kommunikation

Utskriftsstatusen visas inte i **fönstret Enhetsstatus** om skrivaren används i ett trådlöst nätverk.

10 Underhåll

- Installera bläckpatroner
- Rikta in bläckpatroner
- Kalibrera färg
- Rengöra bläckpatroner automatiskt
- Rengöra bläckpatroner manuellt
- Skriva ut en testsida
- Visa beräknade bläcknivåer
- Ta bort bläck från hud och kläder
- Underhålla bläckpatroner
- Underhålla skrivarens utsida
- Skrivarens verktygslåda

10.1 Installera bläckpatroner

Bläckpatroner

Kombinationer av bläckpatroner

För utskrift av de flesta dokument används den trefärgade bläckpatronen och den svarta bläckpatronen. När du skriver ut foton kan du använda fotobläckpatronen eller den grå fotobläckpatronen tillsammans med hållaren för den trefärgade bläckpatronen.

Installera alltid den trefärgade bläckpatronen i det *vänstra* hållarfacket.

Installera den svarta patronen, fotopatronen eller den grå fotopatronen i det *högra* hållarfacket.

Produktnummer

Innan du köper nya bläckpatroner bör du läsa i referenshandboken som följde med skrivaren och se vilket produktnummer du ska köpa.

Produktnumret finns även på den bläckpatron som du byter ut.



1. Etikett med produktnummer

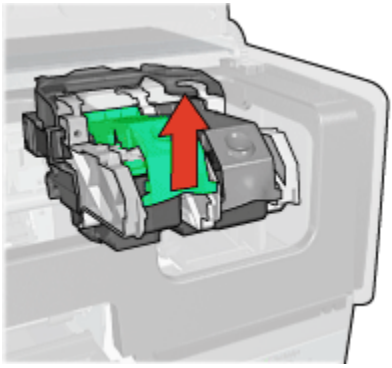
Reservbläcksläge

Skrivaren kan användas även om bara en bläckpatron är installerad. Mer information finns på sidan reservbläcksläge.

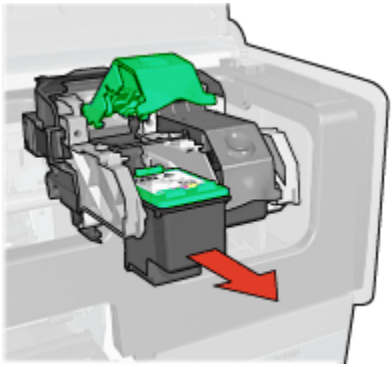
Installationsinstruktioner

Så här installerar du bläckpatronerna:

1. Kontrollera att skrivaren är på.
2. Lägg i en bunt vanligt, vitt papper med formatet Letter eller A4 i inmatningsfacket.
3. Öppna skrivarluckan.
4. Vänta tills bläckpatronhållaren är redo och tyst och öppna sedan locket på bläckpatronen.



5. Skjut ut bläckpatronen ur hållaren.



6. Ta upp den nya bläckpatronen ur förpackningen och avlägsna den rosa skyddstejpen försiktigt.



1. Ta endast bort den rosa tejpen

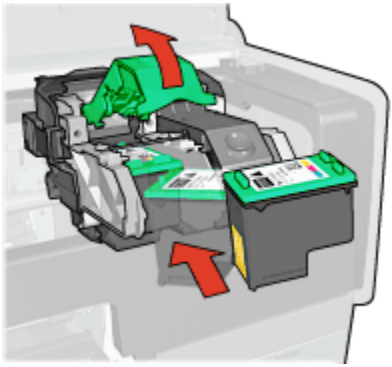
Varning: Vidrör inte bläckmunstyckena eller kopparkontakterna på bläckpatronerna. Om du vidrör dessa delar kan de täppas till vilket medför otillräcklig bläcktillförsel och dålig elektrisk anslutning. Avlägsna inte kopparremsorna. De är nödvändiga elektriska kontakter.



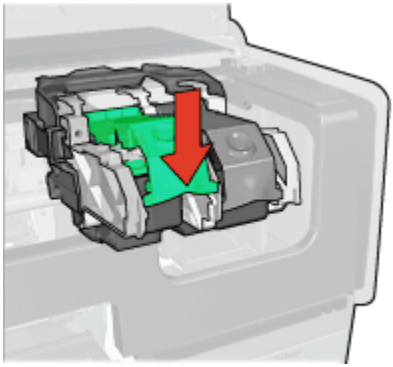
1. Rör inte vid kopparremsorna

7. Håll i bläckpatronen med kopparremsorna nedåt och riktade mot skrivaren. Skjut in bläckpatronen i hållaren enligt bilden.

Obs! Kontrollera att kopparkontakterna på bläckpatronen rör vid baksidan av hållaren när du har satt in bläckpatronen.



8. Tryck ner locket på bläckpatronen tills det snäpper fast.



9. Fäll ner skrivarluckan.

 Skrivaren skriver automatiskt ut en kalibreringssida.

Information om hur du förvarar bläckpatroner finns på sidan Underhåll av bläckpatroner.

Information om hur du återvinner tomma bläckpatroner finns på sidan Återvinning av bläckpatron.

Varning! Förvara både nya och använda bläckpatroner utom räckhåll för barn.

10.2 Rikta in bläckpatroner

Skrivaren riktar automatiskt in bläckpatronerna när en ny bläckpatron har installerats. Det går också att rikta in bläckpatronerna vid andra tillfällen för att få bästa möjliga utskriftskvalitet.

Så här riktar du in bläckpatronerna:

1. Lägg i vanligt, vitt papper med formatet Letter eller A4 i inmatningsfacket.
2. Öppna skrivarens Verktygslåda.
3. Klicka på **Justera enheten**.
4. Klicka på **Justera** och följ anvisningarna på skärmen.

10.3 Kalibrera färg

Kalibrera endast färgerna när färgerna på fotografier som skrivs ut med fotobläckpatronen och den trefärgade bläckpatronen konsekvent blir fel.

Rikta in bläckpatronerna innan du kalibrerar färgerna och skriv sedan ut fotografiet igen. Om färgen fortfarande blir fel kan du kalibrera dem.

Så här kalibrerar du färg:

1. Lägg i vanligt, vitt papper med formatet Letter eller A4 i inmatningsfacket.
2. Kontrollera att fotobläckpatronen och den trefärgade bläckpatronen finns installerade i skrivaren.
3. Öppna skrivarens Verktygslåda.
4. Klicka på **Kalibrera färg**.
5. Klicka på **Kalibrera** och följ anvisningarna på skärmen.

10.4 Rengöra bläckpatroner automatiskt

Om det saknas linjer eller punkter på de utskrivna sidorna eller om de innehåller bläckstrimmor kan bläckpatronerna innehålla för lite bläck eller behöva rengöras.

Om bläckpatronerna inte har för lite bläck kan du följa de här anvisningarna för att rengöra bläckpatronerna automatiskt:

1. Öppna skrivarens Verktygslåda.
2. Klicka på **Rengöra bläckpatroner**.
3. Klicka på **Rengör** och följ anvisningarna på skärmen.

Om det fortfarande saknas linjer eller punkter i utskrifterna efter rengöringen bör du byta ut bläckpatronerna.

Varning: Rengör endast bläckpatronerna när det behövs. Om du rengör dem i onödan slösas bläck och patronernas livslängd förkortas.

10.5 Rengöra bläckpatroner manuellt

Om skrivaren används i en dammig miljö kan en mindre mängd smuts samlas innanför höljet.

Samla ihop rengöringsmaterial

Du behöver följande för att rengöra bläckpatronerna.

- Destillerat vatten (kranvatten kan innehålla bakterier som kan skada bläckpatronen)
- Bomullstoppar eller något annat mjukt, luddfritt material som inte fastnar på patronerna

Var försiktig så att du inte får bläck på huden eller kläderna under rengöringen.

Förberedelser för rengöring

1. Tryck på **strömknappen** för att sätta på skrivaren och fäll sedan upp skrivarluckan.
2. Ta ut bläckpatronerna och lägg dem på ett papper med munstycksplattan vänd uppåt.



1. Munstycksplatta

Varning: Lämna inte bläckpatronerna utanför skrivaren i mer än en halvtimme.

Rengöringsanvisningar

1. Fukta en bomullstrasa med destillerat vatten och pressa ur den.
2. Torka bläckpatronens kopparkontakter med trasan.

 Varning: Ta inte i bläckpatronens bläckmunstycken. Om du vidrör bläckmunstyckena kan de täppas till vilket leder till att bläcktillförseln blir otillräcklig och den elektriska anslutningen försämras.



 1. Rengör endast kopparkontakterna

 Upprepa tills inga rester av bläck eller damm fastnar på trasan du torkar med.
3. Sätt i bläckpatronerna i skrivaren och stäng skrivarluckan.

10.6 Skriva ut en testsida

Så här skriver du ut en testsida:

1. Öppna skrivarens verktygslåda.
2. Klicka på knappen **Skriv ut testsida** och följ anvisningarna på skärmen.

10.7 Visa beräknade bläcknivåer

Så här läser du av den beräknade bläcknivån i bläckpatronerna som sitter i skrivaren:

1. Öppna skrivarens verktygslåda.
2. Klicka på fliken **Beräknad bläcknivå**.

10.8 Ta bort bläck från hud och kläder

Följ dessa anvisningar om du vill ta bort bläck från hud och kläder:

Yta	Åtgärd
Hud	Tvätta det drabbade området med en tvål med slipeffekt.
Vitt tyg	Tvätta tyget i **kallt** vatten med blekmedel.
Färgat tyg	Tvätta tyget i **kallt** vatten med tvållösning och ammoniak.

Varning: Använd alltid kallt vatten om du vill ta bort bläck från tyg. Varmt vatten kan fixera bläcket i tyget.

10.9 Underhålla bläckpatroner

Följande förslag visar hur du ska underhålla bläckpatroner från HP och säkerställa en jämn utskriftskvalitet:

- Förvara alla bläckpatroner i den förseglade förpackningen tills du ska använda dem. Bläckpatroner ska förvaras i rumstemperatur (ca 15 – 35 grader C).
- Ta inte bort skyddstejpen som täcker bläckmunstyckena förrän du ska installera bläckpatronen i skrivaren. Sätt inte tillbaka skyddstejpen när den en gång har avlägsnats från bläckpatronen. Om du sätter tillbaka skyddstejpen kan bläckpatronen skadas.

Förvaring av bläckpatroner

Om du tar ut bläckpatronerna från skrivaren bör du förvara dem i ett bläckpatronskydd eller i en lufttät plastbehållare.

Om det följde med ett bläckpatronskydd med fotobläckpatronen eller den grå fotobläckpatronen kan du använda detta skydd för förvaring av patronen. Om du förvarar bläckpatronen i en lufttät plastbehållare ska bläckmunstyckena vara riktade nedåt men får inte komma i kontakt med behållaren.

Sätta i bläckpatronen i bläckpatronskyddet

Skjut in bläckpatronen en aning snett i skyddet och tryck till så att patronen snäpper fast ordentligt.



Ta ur bläckpatronen ur bläckpatronskyddet

Lossa patronen genom att trycka nedåt och bakåt på ovansidan av skyddet. Dra ut bläckpatronen ur skyddet.



Varning: Var försiktig så att du inte tappar bläckpatronen. Det finns risk för att den skadas.

10.10 Underhålla skrivarens utsida

Eftersom skrivaren sprutar ut bläck på papperet i en mycket fin stråle uppstår det med tiden bläckfläckar på skrivarkåpa och angränsande ytor. Torka bort fläckar eller torkat bläck på skrivarens utsida med en mjuk fuktig trasa.

Tänk på följande när du rengör skrivaren:

- Rengör inte skrivarens insida. Se till att inga vätskor spills på skrivaren.
- Använd inte vanligt rengöringsmedel. Om rengöringsmedel har använts för att rengöra skrivaren bör du torka av skrivarens yttre delar med en mjuk trasa fuktad med vatten.
- Smörj inte den stång som bläckpatronhållaren glider fram och tillbaka på. Det är helt normalt att det låter lite när hållaren glider fram och tillbaka.

10.11 Skrivarens verktygslåda

Skrivarens verktygslåda innehåller ett antal verktyg som ökar skrivarens funktion.

Med skrivarverktygen kan du göra följande:

- Rengöra bläckpatronerna
- Rikta in bläckpatronerna
- Kalibrera färg
- Skriva ut en testsida
- Visa beräknade bläcknivåer

Du öppnar verktyget genom att gå till dialogrutan Egenskaper för skrivare och klicka på fliken **Underhåll** och knappen **Underhåll enheten**.

11 Felsökning

- Ethernet-problem
- Problem med trådlös kommunikation
- Skrivaren skriver inte ut
- Papperstrassel
- Pappersproblem
- Utskriftskvaliteten är dålig
- Dokumentet skrivs inte ut på rätt sätt
- Fotografier skrivs inte ut på rätt sätt
- Banderollpapper skrivs inte ut på rätt sätt
- Problem med kantfri utskrift
- Felmeddelanden
- Skrivarens lampor lyser eller blinkar
- Dokumentet skrivs ut långsamt
- PictBridge-problem
- Om problemen kvarstår

11.1 Ethernet-problem

Skrivaren skriver inte ut

Skriv ut en HP-rapport.

Om HP-rapporten **inte** skrivs ut kontrollerar du följande:

- Skrivaren är inställd och påslagen.
- Bläckpatronerna är rätt installerade.
- Skrivaren är på och pappersfacket ifyllt.
- Inga papper har fastnat i skrivaren.

Om något av ovanstående inte stämmer går du till sidan skrivaren skriver inte ut.

Om HP-rapporten skrivs ut gör du något av följande:

Länklampa

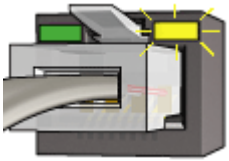
Om skrivaren fortfarande inte skriver ut, titta på länklampan på skrivarens baksida:

Länklampan ...	Åtgärd
Är tänd 	Skicka om dokumentet och titta sedan på Aktivitetslampan.
Är släckt 	Kontrollera följande: • Ethernet-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren. • Navet, switchen eller routern är påslagen och fungerar. • Skrivaren är ansluten till en strömkälla.

Aktivitetslampa

Gör så här om länklampan lyser men skrivaren inte skriver ut:

1. Vänta tills skrivaren är ledig.
2. Försök skriva ut dokumentet igen.
3. Titta på aktivitetslampan på skrivarens baksida.

Aktivitetslampan ...	Åtgärd
Blinkar 	Ethernet-anslutningen fungerar som den ska. Pröva följande lösningar igen.
Är släckt 	Kontrollera följande: • Du har valt rätt skrivare i programmet som du skriver ut från. • Datorn är ansluten till nätverket. • En personlig brandvägg kanske hindrar kommunikationen mellan skrivaren och datorn. Följ dessa steg.

Kan inte anropa skrivarens inbyggda webbserver (EWS)

Kontrollera följande:

- Du använder inte en telefonkabel för att ansluta skrivaren till nätverket.
- Ethernet-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren.
- Navet, switchen eller routern är påslagen och fungerar.
- Datorn du använder är ansluten till nätverket.

Om du fortfarande inte kommer åt skrivarens inbyggda webbserver, följ följande instruktioner:

1. Skriv ut en HP-rapport.
2. Skrivarens IP-adress framgår av rapporten.
3. Starta din webbläsare.

 Obs! Använd Microsoft Internet Explorer, version 5.0 eller senare, eller Netscape, version 4.75 eller senare.

4. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.

En personlig brandvägg hindrar kommunikationen mellan skrivaren och datorn

Den personliga brandväggen är ett säkerhetsprogram som skyddar datorn mot intrång. Brandväggen kan dock störa kommunikationen mellan datorn och skrivaren.

Om du inte kan kommunicera med skrivaren, försök med att avaktivera brandväggen. Kan du fortfarande inte kommunicera med skrivaren, aktivera brandväggen igen.

Om du lyckas kommunicera med skrivaren när brandväggen är avaktiverad kanske du bör ge skrivaren en statisk IP-adress och återaktivera brandväggen. Information om hur du ger skrivaren en statisk IP-adress finns i nätverkshandboken som medföljde skrivaren.

11.2 Problem med trådlös kommunikation

Skriv ut en HP-rapport.

Om HP-rapporten **inte** skrivs ut kontrollerar du följande:

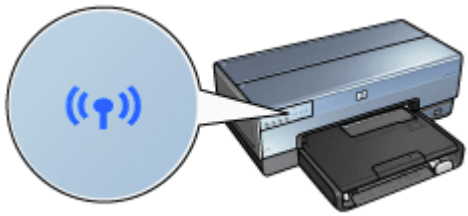
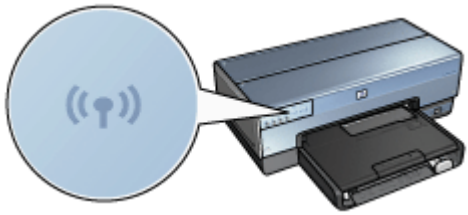
- Skrivaren är inställd och påslagen.
- Bläckpatronerna är rätt installerade.
- Skrivaren är på och pappersfacket ifyllt.
- Inga papper har fastnat i skrivaren.

Om något av ovanstående inte stämmer går du till sidan Skrivaren skriver inte ut.

Om HP-rapporten skrivs ut gör du något av följande:

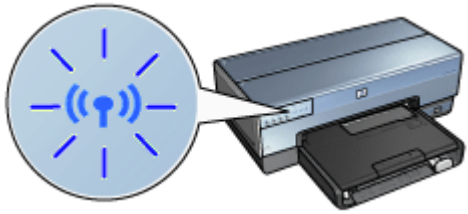
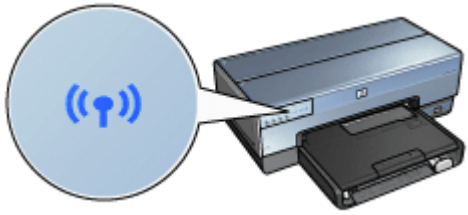
Kontrollera statuslampan för trådlös kommunikation

Titta på skrivarens Statuslampa för trådlös kommunikation:

Statuslampan för trådlös kommunikation ...	Åtgärd
Är tänd 	Följ dessa steg.
Är släckt 	Kontrollera följande: • Ingen Ethernet-kabel är ansluten till skrivaren. Ansluter du en Ethernet-kabel till skrivaren avaktiveras radioenheten automatiskt. Koppla från kabeln. • Skrivaren är ansluten.

Statuslampan för trådlös kommunikation är tänd

Om statuslampan för trådlös kommunikation är tänd försöker du skriva ut dokumentet igen och tittar sedan på statuslampan för trådlös kommunikation:

Statuslampan för trådlös kommunikation ...	Åtgärd
Blinkar 	Skrivarens trådlösa kommunikation fungerar som den ska. Pröva följande lösningar igen.
Inte blinkar 	Radioenheten fungerar men skrivaren och datorn kan inte kommunicera. • Skrivarens nätverksinställningar stämmer inte överens med nätverkets inställningar. Följ dessa steg. • Datorns trådlösa profil kan vara felaktigt vald. Följ dessa steg. • En personlig brandvägg kanske hindrar kommunikationen mellan skrivaren och datorn. Följ dessa steg.

Skrivarens nätverksinställningar stämmer inte överens med nätverkets inställningar

Skrivarens nätverksinställningar måste stämma överens med nätverkets inställningar.

Skrivaren har fel nätverksinställningar

1. Ta reda på nätverksinställningarna genom att göra ett av följande:

Skrivarens kommunikationstyp	Åtgärd
Infrastrukturnätverk	Öppna den trådlösa åtkomstpunktens inställningsverktyg.
Ad hoc-nätverk	Starta inställningsverktyget för datorns nätverkskort.

2. Jämför nätverkets inställningar med de inställningar som visas i HP-rapporten. Anteckna skillnaderna. Möjliga problem kan vara:

Problem	Lösning
Den trådlösa åtkomstpunkten filtrerar maskinvaruadresser (MAC-adresser).	Följ dessa steg.
En av följande inställningar i skrivaren kan vara felaktigt inställd: • Kommunikationstyp • Nätverksnamn (SSID) • Kanal (bara ad hoc-nätverk) • Autentiseringstyp • Kryptering • WPA	Följ dessa steg.

3. Skriv ut dokumentet igen.

Om dokumentet ändå inte skrivs ut återställer du skrivaren till fabriksinställningarna och installerar om skrivarprogramvaran från CD:n med skrivardrivrutiner.

Datorns trådlösa nätverkskort är inställt på fel profil

En trådlös profil är en uppsättning inställningar som gäller för ett visst nätverk. Ett trådlöst nätverkskort kan ha flera profiler (till exempel en för hemmanätverket och en annan för kontorets nätverk).

Starta inställningsverktyget för datorns nätverkskort och kontrollera att den inställda profilen är den som gäller för skrivarens nätverk. Om inte, välj rätt profil.

Svag radiosignal

Om skrivaren är långsam i utskrifterna kan det bero på för svag radiosignal. Titta på signalstyrkeindikatorn. Om ingen eller bara en av staplarna är tänd följer du anvisningarna nedan.

Minska störningar i trådlösa nätverk

Följande tips kan hjälpa dig minska risken för störningar i ditt trådlösa nätverk:

- Håll stora metallobjekt borta från de trådlösa enheterna. Det inkluderar arkivskåp och andra elektromagnetiska apparater, till exempel mikrovågsugnar och trådlösa telefoner. Sådana objekt kan störa radiosignalerna.
- Håll de trådlösa enheterna borta från större byggnadsstrukturer. Dessa objekt absorberar radiosignaler och minskar signalstyrkan.

- I ett infrastrukturnätverk ska du placera åtkomstpunkten centralt, helst på ett sådant sätt att inga större objekt skymmer den från enheterna i nätverket.
- Enheterna i nätverket får inte placeras för långt ifrån varandra.

En personlig brandvägg hindrar kommunikationen mellan skrivaren och datorn

Den personliga brandväggen är ett säkerhetsprogram som skyddar datorn mot intrång. Brandväggen kan dock störa kommunikationen mellan datorn och skrivaren.

Om du inte kan kommunicera med skrivaren, försök med att avaktivera brandväggen. Kan du fortfarande inte kommunicera med skrivaren, aktivera brandväggen igen.

Om du lyckas kommunicera med skrivaren när brandväggen är avaktiverad kanske du bör ge skrivaren en statisk IP-adress och återaktivera brandväggen. Information om hur du ger skrivaren en statisk IP-adress finns i nätverkshandboken som medföljde skrivaren.

Den trådlösa åtkomstpunkten har ett filter för MAC-adresser

MAC-filtrering är en säkerhetsfunktion. Med MAC-filtrering är den trådlösa åtkomstpunkten inställd med en lista över MAC-adresser (kallas också för maskinvaruadresser) för enheter som har tillåtelse att använda nätverket genom åtkomstpunkten.

Om åtkomstpunkten saknar maskinvaruadressen för en enhet som försöker använda nätverket tillåter den åtkomstpunkten inte den enheten att kommunicera med nätverket.

Om MAC-filtrering används måste skrivarens MAC-adress vara angiven i åtkomstpunktens lista över giltiga MAC-adresser.

1. Skriv ut en HP-rapport.
2. Skrivarens maskinvaruadress framgår av HP-rapporten.
3. Starta åtkomstpunktens inställningsverktyg och lägg till skrivarens maskinvaruadress I listan över giltiga MAC-adresser.

Skrivaren har fel nätverksinställningar

Det går inte att kommunicera med skrivaren om någon av följande nätverksinställningar i skrivaren är felaktiga:

- Kommunikationstyp
- Nätverksnamn (SSID)
- Kanal (bara ad hoc-nätverk)
- Autentiseringstyp

- Kryptering
- WPA

Korrigera skrivarens nätverksinställningar genom att följa de här instruktionerna:

1. Anslut skrivaren till nätverket eller datorn med en Ethernet-kabel.
2. Anropa skrivarens inbyggda webbserver (EWS).
3. Klicka på fliken **Nätverk** och sedan på **Trådlös (802.11)** under rubriken **Anslutningar**.
4. Starta guiden för trådlös anslutning på fliken **Inställningar för trådlös** och ändra skrivarinställningarna så att de stämmer överens med nätverkets.
5. Stäng skrivarens webbserver och koppla bort Ethernet-kabeln från skrivaren.

11.3 Skrivaren skriver inte ut

Kontrollera följande:

- Att skrivaren är ansluten till strömkällan.
- Att alla kablar är ordentligt anslutna.
- Att skrivaren är på.
- Att bläckpatronerna är rätt installerade.
- Att papper eller annat material är rätt ilagt i inmatningsfacket.
- Att skrivarluckan är stängd.
- Att den bakre luckan eller enheten för dubbelsidig utskrift är ansluten.

Kontrollera skrivarlamporna

Skrivarlamporna ger signaler om skrivarens status och gör dig uppmärksam på potentiella problem.

För mer information, se Skrivarens lampor lyser eller blinkar.

Kontrollera skrivarkabelanslutningen

Om skrivarkabeln är ansluten till en USB-hubb kan en utskriftskonflikt uppstå. Åtgärda detta på något av följande sätt:

- Anslut skrivarens USB-kabel direkt till datorn.
- Använd inte andra USB-enheter anslutna till hubben vid utskrift.

Om skrivaren fortfarande inte skriver ut

Välj det avsnitt nedan som stämmer bäst med problemet:

- Papperstrassel
- Meddelande om att papperet är slut
- Skrivaren matar ut papperet

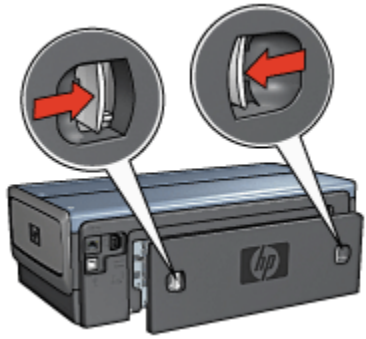
11.4 Papperstrassel

Försök **inte** ta bort papper som fastnat från skrivarens framsida.

Så här tar du bort ett papper som fastnat:

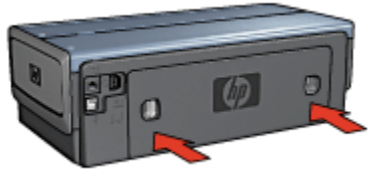
1. Tryck på **fortsätt**-knappen.

 Om papperet fortfarande sitter fast, gå till nästa steg.
2. Tryck de två spärrarna på den bakre luckan mot varandra och ta bort luckan.



3. Ta bort alla papper inuti skrivaren genom att dra ut dem på baksidan av skrivaren.

 Om du skriver ut etiketter ska du kontrollera att inga etiketter lossnade från etikettarket när det matades genom skrivaren.
4. Sätt tillbaka den bakre luckan.



5. Tryck på **fortsätt**-knappen.

Tillbehör?



Om skrivaren har ett tillbehör för dubbelsidig utskrift gör du så här för att ta bort ett papper som fastnat i enheten för dubbelsidig utskrift.



Om skrivaren har ett tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack gör du så här för att ta bort ett papper som fastnat i enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack.

11.5 Pappersproblem

Skrivaren drar in flera ark på en gång

Pappersvikt

Skrivaren kan råka dra in flera sidor på en gång om papperet väger mindre än den rekommenderade pappersvikten. Använd papper med rekommenderad pappersvikt. Mer information om pappersvikt finns i referenshandboken som följde med skrivaren.

Papperet har lagts i på fel sätt

Skrivaren kan råka dra in flera sidor på en gång om papperet ligger för långt in i skrivaren. Lägg i papper i pappersfacket på nytt och skjut in papperet tills du känner motstånd.

Det kan också hända att skrivaren drar in flera ark åt gången om papper av olika typ läggs in i skrivaren. Det kan till exempel vara så att fotopapper blandats med vanligt papper. Töm pappersfacket och lägg endast i den papperstyp som passar för det dokument som just skrivs ut.

Skrivaren drar inte in papperet

Pröva något av följande:

- Ta bort en del ark från pappersfacket.
- Ta bort papperet från facket och lägg i det igen.
- Använd en annan typ av papper.

Skrivaren matar ut papperet

Om skrivaren matar ut papperet kan du pröva något av följande:

- Flytta skrivaren så att den inte står i direkt solljus. Skrivaren kanske står i direkt solljus. Det påverkar den automatiska papperstypssensorns funktion.
- Välj en annan papperstyp än **Automatisk**.
- När du gör en färgkalibrering måste både den trefärgade patronen och fotobläckpatronen installeras.
- Följ riktlinjerna för kantfri utskrift om du skriver ut ett kantfritt dokument och fortsättningslampan och statuslampan för bläckpatroner blinkar.

Andra pappersproblem

- Information om hur du tar ut papper som fastnat finns på sidan om papperstrassel.
- Om du får ett meddelande om att papperet tagit slut, se sidan med felmeddelanden.

11.6 Utskriftskvaliteten är dålig

Du kan hitta tips för foton med dålig utskriftskvalitet på sidan Fotografier skrivs inte ut på rätt sätt.

Bläckstrimmor och uteblivna linjer

Om det saknas linjer eller punkter på de utskrivna sidorna eller om de innehåller bläckstrimmor, kan bläckpatronerna innehålla för lite bläck eller behöva rengöras.

Utskriften är blek

- Kontrollera att ingen av bläckpatronerna har för lite bläck.

 Om bläcknivån är låg i någon bläckpatron kan utskriftskvaliteten förbättras om du byter ut bläckpatronen.

 Om bläckpatronen inte har för lite bläck kan du pröva att rengöra bläckpatronen.
- Kontrollera att det finns en svart bläckpatron i skrivaren.

 Om den svarta texten och bilderna i dina utskrifter är bleka kanske du endast skriver ut med den trefärgade bläckpatronen. Om du vill få optimal svart utskriftskvalitet ska du sätta i en svart bläckpatron som ett komplement till den trefärgade bläckpatronen.
- Kontrollera att skyddstejpen har tagits bort från patronerna.



1. Skyddstejp

- Du kan eventuellt välja en högre utskriftskvalitet.

Tomma sidor skrivs ut

- Skyddstejpen kanske fortfarande är kvar på bläckpatronerna. Kontrollera att skyddstejpen har tagits bort från patronerna.
- Det kan vara slut på bläck i bläckpatronerna. Byt den ena eller båda tomma bläckpatronerna.
- Skrivaren kanske står i direkt solljus. Solljuset kan påverka den automatiska papperstypssensorns funktion. Flytta skrivaren så att den inte står i direkt solljus.
- Du kanske försöker skriva ut ett kantfritt dokument trots att endast den svarta bläckpatronen är installerad. När du skriver ut kantfria dokument måste den trefärgade bläckpatronen vara installerad tillsammans med en annan bläckpatron.

Det blir för mycket eller för lite bläck på sidan

Justera bläckvolym och torktid

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Grunder**.
3. Klicka på knappen **Avancerade funktioner**.

 Dialogrutan **Egenskaper för skrivare** visas.
4. Dra skjutreglaget för **Bläckvolym** mot **Ljus** eller **Mörk**.

 Obs! Om du ökar bläckvolymen bör du skjuta skjutreglaget för **Torktid** mot **Mer** för att undvika att bläcket smetar.
5. Klicka på **OK**, och sedan på **OK** igen.

Välj en särskild papperstyp

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.

3. Välj önskad papperstyp i rutan **Typ**. Välj inte **Automatisk**.

11.7 Dokumentet skrivs inte ut på rätt sätt

Text och bilder är felriktade

Om texten och bilderna på dina utskrifter är felriktade bör du rikta in bläckpatronerna.

Dokumentet är förskjutet eller vinklat

1. Kontrollera att papperet är rätt placerat i inmatningsfacket eller det undre facket.
2. Kontrollera att pappersledarna ligger an mot papperet.
3. Skriv ut dokumentet igen.

Delar av dokumentet saknas eller skrivs ut på fel ställe

Öppna Egenskaper för skrivare och kontrollera följande alternativ:

Flik	Inställning
Grunder	**Orientering**: Kontrollera orienteringen.
Papper/kvalitet	**Storlek**: Kontrollera pappersstorleken.
Effekter	**Anpassa**: Välj om text och grafik ska anpassas till papperet.
Efterbehandling	**Affischutskrift**: Kontrollera att **Av** är markerat.

Kuvertet skrivs ut snett

1. Stick in fliken i kuvertet innan du lägger det i pappersfacket.
2. Kontrollera att pappersledarna ligger an mot kuvertet.
3. Skriv ut på kuvertet igen.

De nya utskriftsinställningarna används inte

Skrivarens standardinställningar kanske skiljer sig från programmets utskriftsinställningar. Välj lämpliga inställningar i programmet.

11.8 Fotografier skrivs inte ut på rätt sätt

Kontrollera pappersfacket

1. Lägg i fotopapperet i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt.
2. Skjut in papperet så långt det går.
3. Skjut in pappersledaren ordentligt mot papperets kanter.

Kontrollera skrivarens egenskaper

Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare och kontrollera följande alternativ:

Flik	Inställning
Papper/kvalitet	**Storlek**: Lämplig storlek **Typ**: Önskad typ av fotopapper **Utskriftskvalitet**: **Bästa**

Färgerna skiftar eller är felaktiga

Gör så här om färgerna på fotot ser ut att skifta eller är felaktiga:

1. Rikta in bläckpatronerna med vanligt, vitt papper.
2. Skriv ut fotot på fotopapper igen.
3. Om färgerna fortfarande skiftar eller är felaktiga kan du kalibrera färgerna.

 För färginställningen måste fotobläckpatronen och den trefärgade bläckpatronen vara installerade.
4. Skriv ut fotot igen.
5. Om färgerna fortfarande skiftar eller är felaktiga kan du öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare och klicka på fliken **Färg** följt av knappen **Avancerade färginställningar**.
6. I dialogrutan Avancerade färginställningar kan du justera färgerna som du vill. Här är några riktlinjer för inställningen:
 - Om färgerna är för gula kan du flytta skjutreglaget för **Färgton** mot **Kallare**.
 - Om färgerna är för blå kan du flytta skjutreglaget för **Färgton** mot **Varmare**.
7. Skriv ut fotot igen.
8. Om färgerna fortfarande skiftar eller är felaktiga kan du rikta in bläckpatronerna.

Fotot är delvis blekt

Fotot har bleka kanter





Kontrollera att fotopapperet inte är böjt. Om det är det, lägg papperet i en plastpåse och böj det försiktigt åt andra hållet tills det är rakt. Om fotopapperet fortfarande böjer sig, byt och använd fotopapper som inte gör det.

Instruktioner om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper.

Fotot är blekt innanför kanterna



Gör följande om fotot är blekt cirka 25 till 64 mm från kanten:

- Installera en fotobläckpatron och en trefärgad bläckpatron i skrivaren.
- Rotera utskriftsbilden 180 grader.
- Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare, klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ställ in **Utskriftskvalitet** på **Maximal dpi**.

 I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

11.9 Banderollpapper skrivs inte ut på rätt sätt

Kontrollera pappersfacket

- Veckla ut och vik ihop papperet när flera ark har matats samtidigt i skrivaren.
- Se till att banderollpappersbuntens fria ände är överst och riktad ner i skrivaren.
- Kontrollera att banderollpapper används för utskriften.

Kontrollera skrivarens egenskaper

Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare och kontrollera följande alternativ:

Flik	Inställning
Papper/kvalitet	**Storlek**: Önskad banderollpappersstorlek **Typ**: **HP banderollpapper**

Kontrollera programvaran

- Kontrollera att det program du använder skriver ut banderollpapper. Det är inte alla program som skriver ut banderollpapper.
- Kontrollera att skrivarprogramvaran fungerar som den ska om ändarna på banderollpapperen lämnas tomma.

11.10 Problem med kantfri utskrift

Följ dessa anvisningar när du skriver ut kantfria foton eller dokument:

- Kontrollera att pappersstorleken i listan **Pappersstorlek** på fliken **Kortkommandon för utskrifter** överensstämmer med storleken på papperet i inmatningsfacket.
- Välj lämplig papperstyp i listan **Papperstyp** på fliken **Kortkommandon för utskrifter**.
- Välj **Hög kvalitet** under **Skriv ut i gråskala** på fliken **Färg** när du skriver ut i gråskala.
- Skriv inte ut kantfria dokument i reservbläcksläge. Ha alltid två bläckpatroner installerade i skrivaren.

Fotot är delvis blekt

Fotot har bleka kanter





Kontrollera att fotopapperet inte är böjt. Om det är det, lägg papperet i en plastpåse och böj det försiktigt åt andra hållet tills det är rakt. Om fotopapperet fortfarande böjer sig, byt och använd fotopapper som inte gör det.

Instruktioner om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper.

Fotot är blekt innanför kanterna

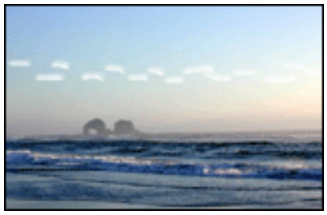


Gör följande om fotot är blekt cirka 25 till 64 mm från kanten:

- Installera en fotobläckpatron och en trefärgad bläckpatron i skrivaren.
- Rotera utskriftsbilden 180 grader.
- Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare, klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ställ in **Utskriftskvalitet** på **Maximal dpi**.

 I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

Strimmor förekommer på fotot



Försök med följande om det förekommer strimmor cirka 64 mm från fotots långsida:

- Installera en fotobläckpatron i skrivaren.
- Rotera utskriftsbilden 180 grader.

 I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

Bilden skrivs ut snett



Följ anvisningarna om bilden skrivs ut snett:

1. Ta ut allt papper ur inmatningsfacket.
2. Lägg i papperet korrekt i inmatningsfacket.
3. Kontrollera att pappersledarna sitter ordentligt mot papperet.

Utskrift med oönskad kant

Gäller de flesta fotopapperstyper



Försök med följande lösning om utskriften har oönskade kanter:

- Rikta in bläckpatronerna
- Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare, klicka på fliken **Papper/kvalitet** och kontrollera att den valda pappersstorleken överensstämmer med den pappersstorlek som fotot är formaterat för och storleken på det papper som är laddat i skrivaren.
- Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare, klicka på fliken **Papper/kvalitet** och markera kryssrutan **Ramlös automatisk anpassning**.

Skriv ut ett dubbelsidigt dokument manuellt i stället för automatiskt.

Fotopapper med avrivningsflik

Ta bort fliken om kanten är på avrivningsfliken.



Om kanten är innanför fliken, rikta in bläckpatronerna.



Bläckfläckar

Använd HP fotopapper.

Kontrollera att fotopapperet inte är böjt. Om det är det, lägg papperet i en plastpåse och böj det försiktigt åt andra hållet tills det är rakt. Om fotopapperet fortfarande böjer sig, byt och använd fotopapper som inte gör det.

Följ dessa anvisningar om papperet inte är böjt:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Grunder** och sedan på knappen **Avancerade funktioner**.

 Dialogrutan **Egenskaper för skrivare** visas.
3. Flytta skjutreglaget för **Torktid** till **Mer**.
4. Flytta skjutreglaget för **Bläckvolym** till **Ljus**.

 Obs! Färgerna i bilden kan bli ljusare.
5. Klicka på **OK**.

Följ dessa anvisningar om felet kvarstår:

1. Ta bort utskriftsmaterialet för kantfri utskrift och ladda sedan vanligt papper i inmatningsfacket.
2. Håll **strömknappen** intryckt och tryck på **fortsätt**-knappen. Skrivaren skriver ut en testsida.
3. Upprepa steg två tills testsidans baksida inte innehåller några bläckfläckar.

11.11 Felmeddelanden

Meddelande om att papperet har tagit slut

När det finns papper i inmatningsfacket eller det undre facket

1. Kontrollera följande:
 - Att det finns tillräckligt med papper i pappersfacket (åtminstone tio ark).
 - Att pappersfacket inte är för fullt.
 - Att pappersbunten ligger mot pappersfackets baksida.
2. Skjut in pappersledarna så att de ligger *ordentligt* mot pappersbuntens kanter.
3. Tryck på **fortsätt**-knappen för att fortsätta skriva ut.

När inmatningsfacket eller det undre facket är tomt

1. Lägg i papper i pappersfacket.
2. Tryck på **fortsätt**-knappen för att fortsätta skriva ut.

Felmeddelandet om fel vid utskrift till USB-porten visas

Om du använder en USB-skrivarkabel kan det hända att skrivaren får felaktiga data från en annan USB-enhet eller USB-hubb. Anslut skrivaren direkt till datorns USB-port.

Felmeddelandet om fel vid utskrift till LPT1 visas

Skrivaren är ansluten till datorn via en USB-kabel men kabeln kanske inte var inkopplad innan programvaran installerades.

Avinstallera programvaran och installera om den.

Felmeddelandet om att tvåvägskommunikation inte kan upprättas eller att skrivaren inte svarar visas

Skrivaren kanske inte kan kommunicera med datorn på grund av att USB-kabeln är för lång.

Skaffa en USB-kabel som är högst fem meter lång om du får detta felmeddelande. Anslut skrivaren direkt till datorns USB-port och inte till ett USB-hubb.

11.12 Skrivarens lampor lyser eller blinkar

Vad indikerar lamporna?

Skrivarens lampor indikerar skrivarens status.

Statuslampan för trådlös kommunikation blinkar

Information om statuslampan för trådlös kommunikation finns på sidan Statuslampa för trådlös kommunikation.

Strömlampan blinkar

När strömlampan blinkar förbereder skrivaren en utskrift.

Den slutar blinka när skrivaren har tagit emot alla data.

Lampan för att fortsätta skriva ut blinkar

När lampan för att fortsätta skriva ut blinkar det kan vara papperstrassel

Följ anvisningarna för att reda ut papperstrassel.

Bläckpatronens statuslampa lyser eller blinkar

Om lampan lyser och inte blinkar

Kontrollera om någon bläckpatron snart är tom.

Om bläckpatronen innehåller för lite bläck kan du pröva att byta bläckpatronen.

Om det finns tillräckligt med bläck kvar i båda bläckpatronerna trycker du på **fortsätt**-knappen. Stäng av skrivaren och sätt på den igen om bläckpatronens statuslampa fortsätter att lysa.

Om lampan lyser och blinkar

Kontrollera att rätt bläckpatroner är installerade.

Följ dessa anvisningar om du skrev ut ett kantfritt dokument när lampan började blinka.

I annat fall, följ dessa anvisningar:

1. Öppna skrivarens övre lucka, ta bort den svarta bläckpatronen eller fotobläckpatronen och stäng luckan.
2. Gör något av följande:
 - *Om lampan blinkar*: Öppna den övre luckan, sätt tillbaka bläckpatronen du tog bort och ta bort den trefärgade bläckpatronen. Gå vidare till steg 3.
 - *Om lampan är släckt*: Det är fel på den bläckpatron som du tog bort. Gå vidare till steg 3.
3. Rengör bläckpatronen manuellt.

 Sätt tillbaka bläckpatronen i skrivaren när du har rengjort den.

 Om statuslampan fortsätter att blinka, byt bläckpatronen.

Alla lampor blinkar

Starta om skrivaren.

1. Tryck på **strömknappen** för att stänga av skrivaren och tryck sedan på **strömknappen** för att sätta på skrivaren.

 Gå vidare till steg 2 om de fortsätter att blinka.
2. Tryck på **strömknappen** för att stänga av skrivaren.
3. Koppla ifrån nätsladden från eluttaget.
4. Koppla in nätsladden till eluttaget.
5. Tryck på **strömknappen** när du vill sätta på skrivaren.

Nätsladdslampa

Lampan på nätsladden tänds när det går ström genom sladden. Om lampan är släckt går det ingen ström genom sladden.

11.13 Dokumentet skrivs ut långsamt

Flera program är öppna

Datorn har inte de resurser som krävs för att skrivaren ska kunna skriva ut i optimal hastighet.

Du kan öka utskriftshastigheten genom att stänga alla program som inte används medan utskriften pågår.

Resurskrävande dokument, grafik eller fotografier skrivs ut

Det tar längre tid att skriva ut dokument som innehåller grafik eller fotografier än textdokument.

Om datorn inte har tillräckligt med minne eller diskutrymme för att skriva ut dokumentet under normala förhållanden kan du använda läget för lågt minne. Det här alternativet kan försämra utskriftskvaliteten. I läget för lågt minne kan inte heller utskrift med 4800 x 1200 optimerad dpi användas.

Så här aktiverar du läget för lågt minne:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka först på fliken **Grunder** och sedan på knappen **Avancerade funktioner**.
3. Välj **Läge för lågt minne** och klicka på **OK**.
4. Skriv ut dokumentet.

Utskriftsläget Bästa eller Maximal dpi används

Skrivaren skriver ut långsammare om du har valt utskriftsläget **Bästa** eller **Maximal dpi**. Om du vill öka utskriftshastigheten måste du välja ett annat utskriftsläge.

Skrivardrivrutinen är gammal

En för gammal drivrutin kan ha installerats.

Information om hur du uppdaterar skrivardrivrutinen finns på HP:s webbplats www.hp.com/support.

Datorn uppfyller inte systemkraven

Om datorn inte har tillräckligt med RAM-minne eller ledigt utrymme på hårddisken arbetar skrivaren långsammare.

1. Kontrollera att datorns hårddiskutrymme, RAM-minne och processorhastighet uppfyller systemkraven.

 Mer information om systemkraven finns i referenshandboken som följde med skrivaren.
2. Du kan frigöra utrymme på hårddisken genom att ta bort filer som inte används.

Skrivaren skriver ut i reservbläcksläge

Det kan gå långsammare att skriva ut om skrivaren är i reservbläcksläge.

Utskriftshastigheten ökar om du använder två bläckpatroner i skrivaren.

11.14 Om problemen kvarstår

Om du inte hittar lösningen på problemet i avsnitten om felsökning bör du starta om datorn.

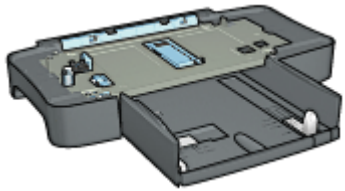
Om problemen kvarstår när du har startat om datorn, gå till HP kundtjänst på www.hp.com/support.

12 Extra tillbehör

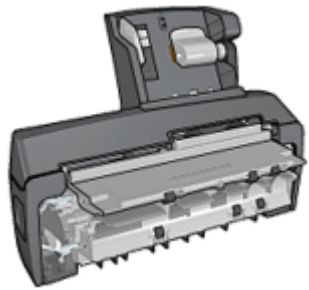
HP-skrivaren har följande extra tillbehör.



Enheten för automatisk dubbelsidig utskrift



Tillbehör för 250-arksfack för vanligt papper



Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Om skrivaren saknar ett tillbehör kan det köpas separat hos en HP-återförsäljare.

Artikelnumren finns i listan över tillbehör.

Obs! Tillgången på tillbehör varierar beroende på land/region.

12.1 Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift

Enheten för dubbelsidig utskrift är en särskild maskinvaruenhet som gör att skrivaren automatiskt kan skriva ut på båda sidor.

Det finns flera fördelar med att använda en enhet för dubbelsidig utskrift. Du kan göra följande:

- Skriva ut på båda sidor utan att behöva lägga tillbaka papperet i skrivaren manuellt.
- Använda färre papper eftersom båda sidorna på ett ark används.
- Skapa proffsiga broschyrer, rapporter, nyhetsbrev och andra specialutskrifter.

Om skrivaren saknar en enhet för dubbelsidig utskrift kan du köpa till den separat från någon auktoriserad HP-återförsäljare.

Obs! Enheten för dubbelsidig utskrift finns inte i alla länder/regioner.

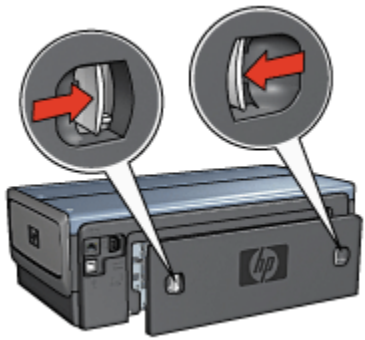


Enheten för dubbelsidig utskrift hanterar endast vissa papperstyper. En lista över vilka papperstyper som stöds finns i specifikationerna för enheten för dubbelsidig utskrift.

12.1.1 Installera enheten för dubbelsidig utskrift

Följ anvisningarna för att ansluta enheten för dubbelsidig utskrift till skrivaren:

1. Tryck de två spärrarna på skrivarens bakre lucka mot varandra och ta bort luckan.



Obs! Spara den bakre luckan. För att du ska kunna skriva ut måste antingen enheten för dubbelsidig utskrift vara ansluten till skrivaren eller den bakre luckan sitta fast.

2. Sätt i enheten för dubbelsidig utskrift bak i skrivaren och se till att den sitter fast på båda sidorna.



Obs! Tryck inte på knapparna på sidorna av enheten när du sätter in det i skrivaren. Knapparna används endast när enheten ska tas loss från skrivaren.

12.1.2 Aktivera enheten för dubbelsidig utskrift

Följ anvisningarna för att aktivera enheten för dubbelsidig utskrift:

1. Öppna skrivarens Verktygslåda.
2. Klicka på fliken **Konfiguration**.
3. Klicka på **Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift** eller **Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack** och sedan på **Använd**.
4. Klicka på **OK** i rutan som visas.
5. Klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga fönstret.

Obs! När enheten väl är aktiverad behöver den inte aktiveras varje gång du skriver ut.

12.1.3 Automatisk utskrift av häfte

Något av följande tillbehör måste vara anslutet till skrivaren för att det ska gå att skriva ut ett häfte automatiskt:

Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift





Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Tillbehöret för dubbelsidig utskrift fungerar endast med vissa papperstyper. En lista över de papperstyper som hanteras finns i specifikationerna för Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift eller Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack.

Om skrivaren inte har något tillbehör för dubbelsidig utskrift eller om du vill skriva ut på en papperstyp som inte hanteras måste du använda manuell dubbelsidig utskrift.

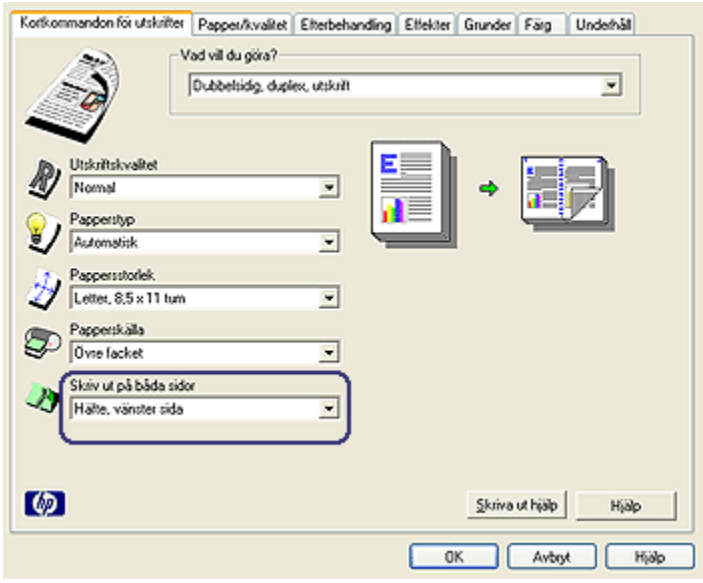
Anvisningar

Överskrid inte inmatningsfackets kapacitet: upp till 150 ark.

Utskrift

Ladda papper i skrivarens pappersfack och följ stegen för att skriva ut ett häfte automatiskt:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Välj fliken **Kortkommandon för utskrifter** och välj sedan **Dubbelsidig, duplex, utskrift** i listan.



3. Välj något av följande alternativ för bindning i listan **Skriv ut på båda sidor**:
 - **Häfte, vänster sida**
 - **Häfte, höger sida**
4. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

 När första sidan är utskriven gör skrivaren en paus medan bläcket torkar. När bläcket är torrt dras papperet tillbaka in i enheten för dubbelsidig utskrift och andra sidan skrivs ut.

 Obs! Ta inte ut papperet ur skrivaren förrän båda sidorna är utskrivna.

12.1.4 Problem vid automatisk dubbelsidig utskrift

Papperet fastnar inuti enheten för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstrassel

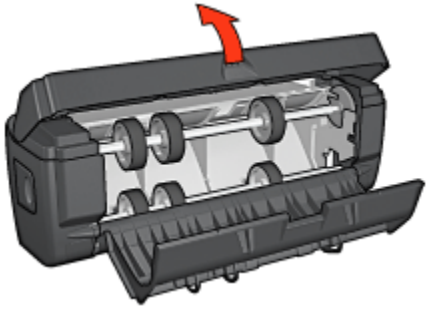
Så här tar du bort ett papper som fastnat i enheten för dubbelsidig utskrift.

1. Stäng av skrivaren.
2. Tryck på knapparna på den högra och vänstra sidan av enheten för dubbelsidig utskrift och ta loss den från skrivaren.

 Varning! Ta loss enheten för automatisk dubbelsidig utskrift innan du öppnar den för att ta bort papper som fastnat.



3. Ta bort alla papper inuti skrivaren.
4. Öppna enheten för dubbelsidig utskrift.



5. Ta bort alla papper inuti enheten för dubbelsidig utskrift.
6. Stäng enheten för dubbelsidig utskrift och sätt tillbaka den i skrivaren.

Alternativet dubbelsidig utskrift kan inte väljas

Skrivardrivrutinen kan inte hitta enheten för dubbelsidig utskrift innan en utskrift skickas till skrivaren. Skriv ut ett dokument enkelsidigt innan du skriver ut det dubbelsidiga dokumentet. Alternativet dubbelsidig utskrift syns sedan i skrivarprogrammet.

Om alternativet fortfarande inte visas bör du kontrollera följande:

- Att enheten för dubbelsidig utskrift är ansluten till skrivaren.
- Att enheten för dubbelsidig utskrift är aktiverad i skrivarprogrammet.
- Att den materialtyp och storlek som valts på fliken **Papper/kvalitet** hanteras av enheten för dubbelsidig utskrift.

 En lista över materialtyper och storlekar som hanteras finns i specifikationen för enheten för dubbelsidig utskrift:

 - Enheten för automatisk dubbelsidig utskrift
 - Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Utskriften är enkelsidig trots att dubbelsidig utskrift är vald

Kontrollera följande:

- Att rätt utskriftsalternativ är valt både i skrivarprogrammet och i det program som du skriver ut från.
- Att fotopapperet inte är böjt om du skriver ut på dubbelsidigt fotopapper. Fotopapperet måste vara plant. Mer information finns under Förvara och hantera fotopapper.
- Att den materialtyp och storlek som har valts på fliken **Papper/kvalitet** hanteras av enheten för automatisk dubbelsidig utskrift.

 Om materialtypen eller storleken inte hanteras av enheten för dubbelsidig utskrift kan du skriva ut dokumentet enligt anvisningarna för manuell dubbelsidig utskrift.

 Obs! Försök inte skriva ut dubbelsidiga dokument på enkelsidigt papper, till exempel enkelsidigt fotopapper.

Bindningsmarginalen är på fel ställe

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Efterbehandling**.
3. Kontrollera följande:
 - Att **Vänd sidor uppåt***inte* är valt för bindning längs sidan (bokbindning).
 - Att **Vänd sidor uppåt** är valt för bindning längs ovansidan (blockbindning).

Mer information finns under dubbelsidig utskrift.

Pappersstorleken ändras när alternativet dubbelsidig utskrift väljs

Pappersstorleken hanteras inte av enheten för automatisk dubbelsidig utskrift.

Färgerna är bleka

Om färgerna är bleka kan du pröva att skriva ut det dubbelsidiga dokumentet enligt anvisningarna för manuell dubbelsidig utskrift.

12.1.5 Specifikationer för enheten för automatisk dubbelsidig utskrift

Mått när enheten är ansluten till skrivaren

124,6 mm hög x 320,5 mm bred x 77,7 mm djup

Snedhet (andra sidan av ett utskrivet ark)

Vanligt papper: +/- 0,009 mm/mm

Kort: +/- 0,006 mm/mm

Kuvert: +/- 0,012 mm/mm

Materialvikt

Letter/A4: 60–90 g/m²

Kort: Upp till 200 g/m² (max 412,5 g/m² registerkort)

Specialpapper: Upp till 160 g/m² (165 g/m² brevpapper)

Materialstorlekar

Storleksintervall: 81 x 117 mm till 216 x 297 mm

Papper:

- US Letter: 216 x 279 mm
- Executive: 184 x 267 mm
- A4: 210 x 297 mm
- A5: 148 x 210 mm
- B5: 182 x 257 mm

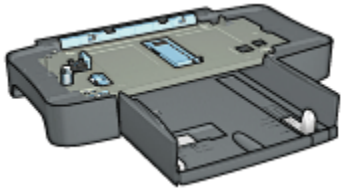
Kort:

- 127 x 203 mm
- 102 x 152 mm

- A6: 105 x 148,5 mm
- Hagaki: 100 x 148 mm
- L-storlek: 89 x 127 mm

12.2 Tillbehöret 250-arksfack för vanligt papper

Med 250-arksfacket för vanligt papper ökar du skrivarens papperskapacitet till 400 ark. Facket är mycket användbart vid utskrift av stora volymer och vid tillfällen då du vill använda inmatningsfacket för specialmaterial, till exempel brevpapper, men ändå vill ha vanligt papper lätt tillgängligt.



Tillbehöret 250-arksfack för vanligt papper hanterar bara vissa pappersstorlekar. En lista över vilka pappersstorlekar som kan användas finns i specifikationerna för tillbehöret 250-arksfack för vanligt papper.

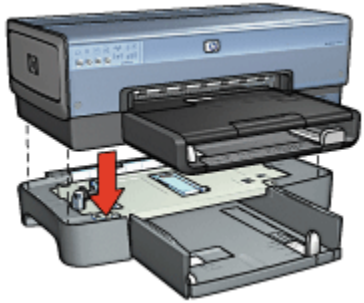
Om 250-arksfacket för vanligt papper inte levereras med skrivaren kan det köpas separat från en auktoriserad HP-försäljare.

Obs! 250-arksfacket för vanligt papper kan inte beställas i alla länder/regioner.

12.2.1 Installera 250-arksfacket för vanligt papper

Så här installerar du 250-arksfacket för vanligt papper:

1. Stäng av skrivaren.
2. Välj en plats att ställa skrivaren på och placera 250-arksfacket för vanligt papper på platsen.
3. Lyft skrivaren försiktigt och passa in den ovanför pappersfacket.

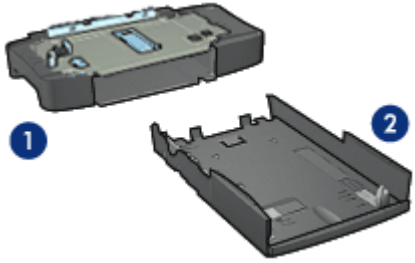


4. Placera skrivaren försiktigt ovanpå pappersfacket.

12.2.2 Fylla på med papper i 250-arksfacket för vanligt papper

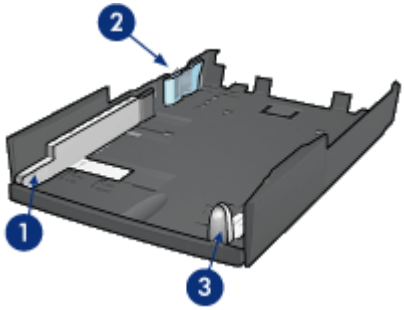
Två delar

250-arksfacket för vanligt papper har två delar.



1. Modul
2. Nedre fack

Det nedre facket har tre storleksjusterare.



1. Pappersledare för bredd
2. Pappersbreddsspärr
3. Pappersledare för längd

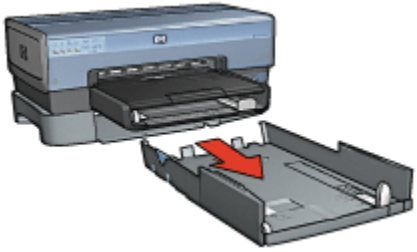
Obs! Om du ändrar pappersstorlek i pappersfacket måste du ställa in alla tre pappersledarna.

Ställa in pappersstorleken

När du ändrar pappersstorleken i pappersfacket måste alla tre pappersledarna ställas i korrekt position.

Så här ställer du in pappersstorleken:

1. Ta bort det nedre facket från modulen.



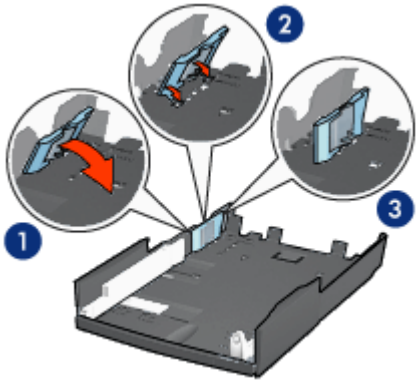
2. Flytta pappersledaren för bredd tills pilen står jäms med rätt inställning.



1. Flytta pilarna i linje

Obs! Vill du skriva ut på papper med formatet Legal ställer du pappersledaren för bredd på **LTR**.

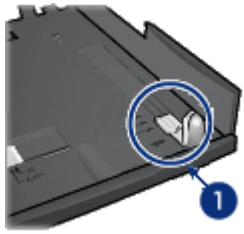
3. Ställ in breddspärren genom att försiktigt sätta ner den i rätt hål.



1. Luta breddspärren framåt.
2. Sätt in breddspärren i rätt hål
3. Fäll breddspärren bakåt tills den snäpper fast

Obs! Vill du skriva ut på papper i formatet Legal ställer du breddspärren på **LTR**.

4. Ställ in pappersledaren för längd genom att flytta den tills pilen ligger jäms med pappersstorleken.



1. Flytta pilarna i linje

Obs! Vill du skriva ut på papper med formatet Legal drar du ut pappersledaren för längd så långt det går.

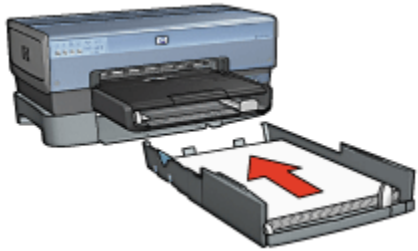
Fylla på med papper

Så här fyller du på med papper:

1. Ta bort det nedre facket från modulen.
2. Se till att alla tre pappersledarna är korrekt inställda.
3. Lägg i papperet i det nedre facket.



4. Sätt in det nedre facket i modulen tills den klickar på plats.



12.2.3 Utskrift av en annan första sida med 250-arksfacket för vanligt papper

Anvisningar

250-arksfacket för vanligt papper ingår inte i skrivaren men du kan köpa det separat hos en auktoriserad HP-återförsäljare. Tillbehöret finns inte i alla länder/regioner.

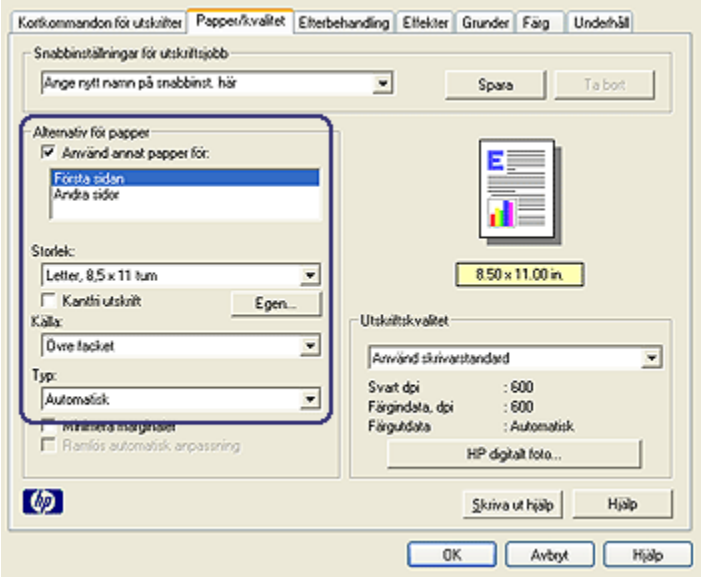
Fyll på papper

1. Fyll på tillräckligt med papper i 250-arksfacket för vanligt papper.
2. Lägg i ett papper för första sidan i inmatningsfacket.

Utskrift

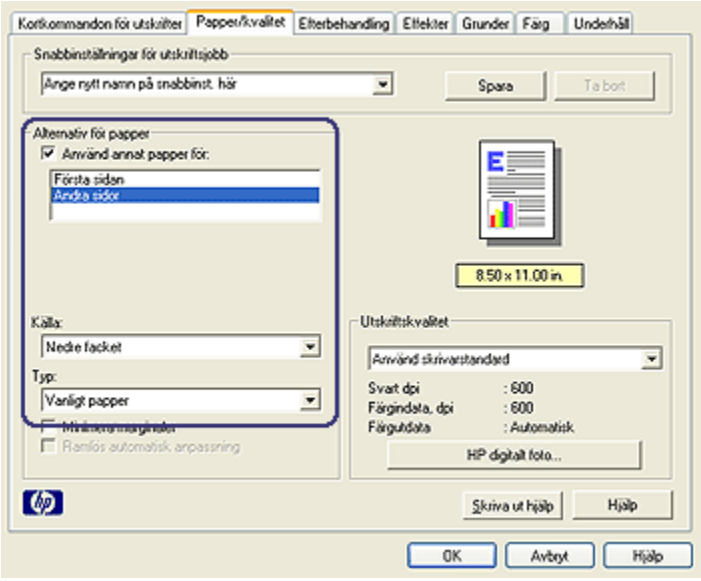
Följ dessa anvisningar när du vill skriva ut ett dokument med en omslagssida:

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
3. Markera kryssrutan **Använd annat papper för**.
4. Klicka på **Första sidan**.



5. Välj papperstyp och pappersstorlek för första sidan.
6. Klicka på **Övre facket** i rutan **Källa**.

7. Klicka på **Andra sidor**.



8. Klicka på **Nedre facket** i rutan **Källa**.
9. Välj papperstyp för de andra sidorna i listan **Typ**.

 Välj inte **Automatisk**.
10. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

 Skriv inte ut dokumentet i omvänd ordning.

12.2.4 Specifikationer för 250-arksfack för vanligt papper

Mått

448 mm bred x 65 mm hög x 384 mm djup

Vikt

1,99 kg

Materialvikt

Letter/A4-papper: 60 – 105 g/m²

Materialstorlekar

US Letter: 216 x 279 mm

Executive: 184 x 267 mm

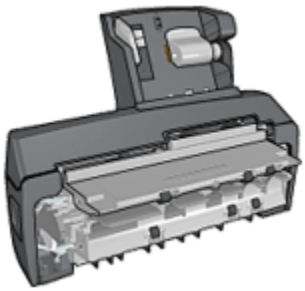
A4: 210 x 297 mm

A5: 148 x 210 mm

B5: 182 x 257 mm

12.3 Enhet för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Tillbehöret för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack är en maskinvaruenhet som har ett bakre fack för små material och en enhet för dubbelsidig utskrift på både stora och små material.



- Vykort och andra små material kan automatiskt skrivas ut dubbelsidigt om de läggs i det bakre facket.
- Fotopapper för småfoton och kuvert kan skrivas ut enkelsidigt om de läggs i det lilla pappersfacket.
- Du kan skriva ut dubbelsidiga dokument automatiskt.

Medföljde inte Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack kan det köpas separat från en auktoriserad HP-återförsäljare.

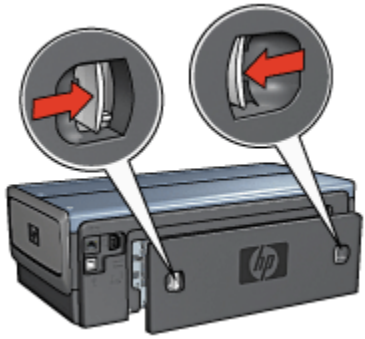
Tillbehöret hanterar endast vissa papperstyper. En lista över vilka papperstyper som kan användas finns i specifikationerna för enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack.

Obs! Tillbehöret för automatisk dubbelsidig utskrift kan inte beställas i alla länder/regioner.

12.3.1 Installera enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Så här installerar du enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack:

1. Tryck de två spärrarna på skrivarens bakre lucka mot varandra och ta bort luckan.



 Spara den bakre luckan. Skrivaren kan inte skriva ut om inte den bakre luckan sitter fast.

2. Skjut in tillbehöret på baksidan av skrivaren tills båda sidorna snäpps fast.



 Obs! Tryck inte på knapparna på sidorna av tillbehöret när du sätter in det i skrivaren. Dessa knappar används endast när tillbehöret ska tas loss från skrivaren.

12.3.2 Utskrift av vykort

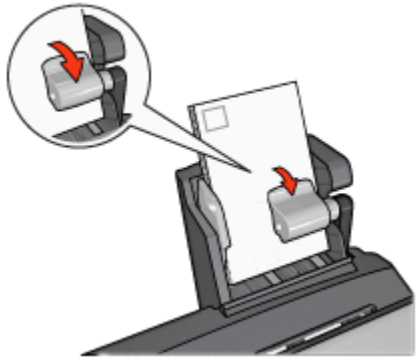
Anvisningar

- Använd endast kort som uppfyller specifikationerna för enheten för automatiskt dubbelsidig utskrift med litet pappersfack. Mer information finns i specifikationerna för enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack.
- Om du skriver ut många kort bör du ta bort bunten av utskrivna kort ur skrivarens utmatningsfack när ungefär halva utskriften är klar.
- Överskrid inte det bakre fackets maximala kapacitet: 100 kort .

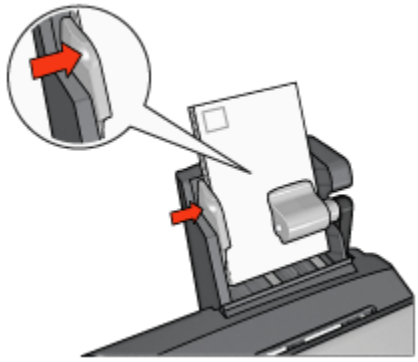
Förbereda en utskrift

1. Skjut pappersledaren för bredd åt vänster.
2. Fäll fram pappersspaken och lägg i korten.

 Kortens adressida ska vara vänd utåt.



3. Släpp pappersspaken.
4. Skjut in pappersledaren för bredd mot kortens kant.



Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på **Vykortsutskrift** och anger följande utskriftsinställningar:
 - **Pappersstorlek**: Önskad pappersstorlek
 - **Papperstyp**: **Vanligt papper**
 - **Papperskälla**: **Bakre facket**
 - Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

12.3.3 Små foton

Anvisningar

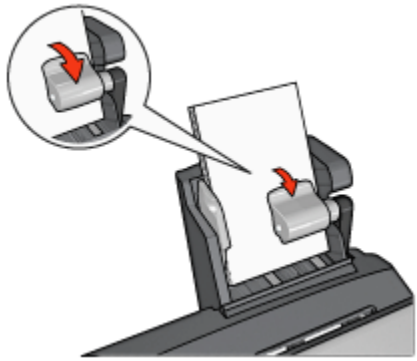
- För bästa resultat bör du använda en fotobläckpatron tillsammans med den trefärgade bläckpatronen.
- Bäst beständighet mot blekning får du om du använder HP Premium Plus-fotopapper och har en fotobläckpatron installerad i skrivaren.
- Mer information om hur du kan använda fotoutskriftsfunktionerna finns på sidan Förbättra dina foton.
- Genom att använda HP fotopapper för vardagsbruk, medelglättat kan du spara pengar och bläck när du skriver ut foton.
- Kontrollera att fotopapperet är plant. Information om hur du förhindrar att fotopapperet böjer sig finns på sidan Förvara och hantera fotopapper
- Överskrid inte det bakre fackets maximala kapacitet: 80 ark fotopapper.

Förbereda en utskrift

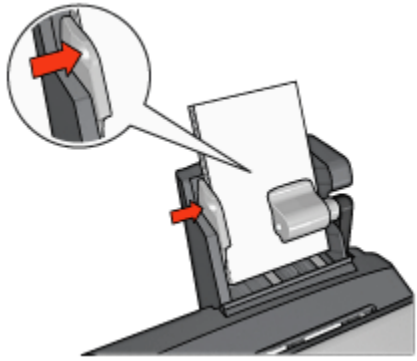
1. Skjut pappersledaren för bredd åt vänster.
2. Fäll fram pappersspaken och lägg i fotopapperet.

 Utskriftssidan av fotopapperet ska vändas utåt.

 Obs! Om fotopapperet har en avrivningsflik måste fliken vändas uppåt och inte mot skrivaren.



3. Släpp pappersspaken.
4. Skjut in pappersledaren för bredd mot fotopapperets kant.



Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. På fliken **Kortkommandon för utskrifter** klickar du på dokumenttypen **Fotoutskrift – kantlös** eller **Fotoutskrift – med vit kant** och väljer något av följande alternativ:

- **Utskriftskvalitet**: **Normal**, **Bästa** eller **Maximalt dpi**
- **Pappersstorlek**: Önskad storlek på fotopapperet
- **Papperskälla**: **Bakre facket**
- **Papperstyp**: Önskad typ av fotopapper
- **Orientering**: **Stående** eller **liggande**

3. Ställ in önskade alternativ:
 - HP:s alternativ för digitalt foto
 - Avancerade färginställningar
 - Färghantering
 - Svartvita foton
4. Skriv ut fotona genom att klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

12.3.4 Kuvert

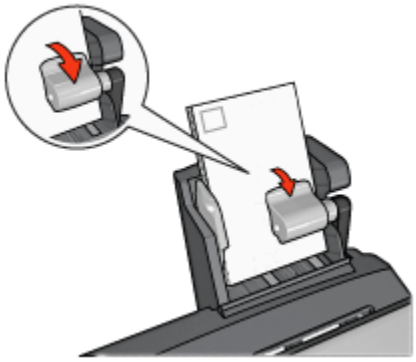
Anvisningar

- Undvik att använda följande typer av kuvert:
 - Kuvert med klämmor eller fönster
 - Kuvert med tjocka, oregelbundna eller böjda kanter
 - Kuvert som är glatta eller har relieftryck
 - Kuvert som är skrynkliga, trasiga eller skadade på annat sätt
- Rikta in kuvertkanterna innan du lägger kuverten i det bakre facket.
- Överskrid inte det bakre fackets maximala kapacitet: 80 kuvert.

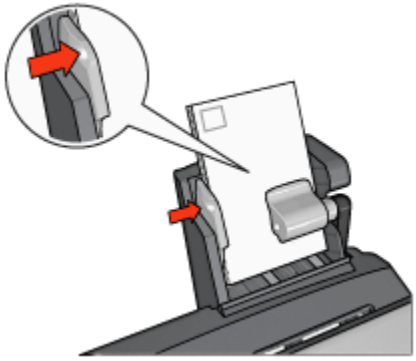
Förbereda en utskrift

1. Skjut pappersledaren för bredd åt vänster.
2. Fäll fram pappersspaken och lägg i kuverten.

 Lägg i kuverten med adressidan utåt och fliken till vänster.



3. Släpp pappersspaken.
4. Skjut in pappersledaren för bredd mot kuvertens kant.



Utskrift

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Papper/kvalitet** och ange följande utskriftsinställningar:
 - **Storlek**: Önskad kuvertstorlek
 - **Typ**: Önskad papperstyp
 - **Källa**: **Bakre facket**
3. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.

I hjälpen Förklaring anges hur du använder funktionerna i dialogrutan **Egenskaper för skrivare**.

12.3.5 Problem med enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

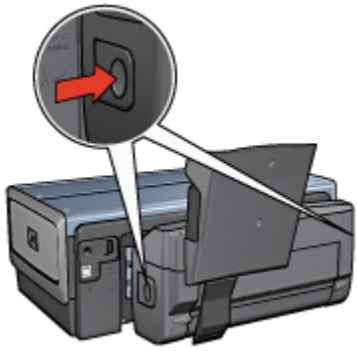
Papperstrassel

Försök **inte** ta bort papper som fastnat från skrivarens framsida.

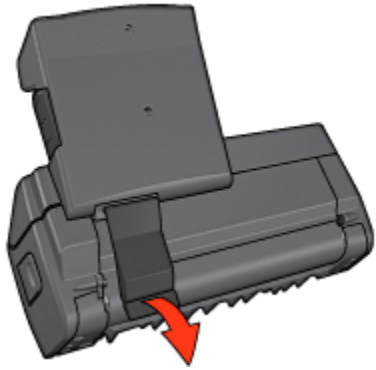
Så här tar du bort papper som fastnat i enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack.

1. Stäng av skrivaren.
2. Tryck på knapparna på den högra och vänstra sidan av enheten och ta loss den från skrivaren.

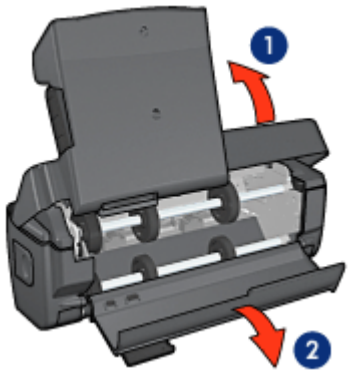
 Varning! Ta loss enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack innan du öppnar den för att ta bort papper som fastnat.



3. Ta bort alla papper inuti skrivaren.
4. Lyft på spaken bakpå enheten och haka loss det lilla pappersfacket



5. Fäll ner det lilla pappersfacket och öppna den nedre luckan på tillbehöret.



1. Fäll ner det lilla pappersfacket
2. Öppna den nedre luckan

6. Ta bort alla papper inuti tillbehöret.
7. Stäng tillbehöret och lås ihop det genom att fälla upp den bakre spaken.
8. Sätt tillbaka tillbehöret på skrivaren.



Alternativet dubbelsidig utskrift kan inte väljas

Skrivardrivrutinen kan inte hitta enheten för dubbelsidig utskrift innan en utskrift skickas till skrivaren. Skriv ut ett dokument enkelsidigt innan du skriver ut det dubbelsidiga dokumentet. Alternativet dubbelsidig utskrift syns sedan i skrivarprogrammet.

Om alternativet fortfarande inte visas bör du kontrollera följande:

- Att enheten för dubbelsidig utskrift är ansluten till skrivaren.
- Att enheten för dubbelsidig utskrift är aktiverad i skrivarprogrammet.
- Att den materialtyp och storlek som valts på fliken **Papper/kvalitet** hanteras av enheten för dubbelsidig utskrift.

 En lista över materialtyper och storlekar som hanteras finns i specifikationen för enheten för dubbelsidig utskrift:

 - Enheten för automatisk dubbelsidig utskrift
 - Enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Pappersstorleken ändras när alternativet dubbelsidig utskrift väljs

Pappersstorleken hanteras inte av enheten för automatisk dubbelsidig utskrift.

Bindningsmarginalen är på fel ställe

1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivare.
2. Klicka på fliken **Efterbehandling**.
3. Kontrollera följande:
 - Att **Vänd sidor uppåt***inte* är valt för bindning längs sidan (bokbindning).
 - Att **Vänd sidor uppåt** är valt för bindning längs ovansidan (blockbindning).

Mer information finns under dubbelsidig utskrift.

Utskriften är enkelsidig trots att dubbelsidig utskrift är vald

Kontrollera följande:

- Att rätt utskriftsalternativ är valt både i skrivarprogrammet och i det program som du skriver ut från.
- Att fotopapperet inte är böjt om du skriver ut på dubbelsidigt fotopapper. Fotopapperet måste vara plant. Mer information finns under Förvara och hantera fotopapper.
- Att den materialtyp och storlek som har valts på fliken **Papper/kvalitet** hanteras av enheten för automatisk dubbelsidig utskrift.

Om materialtypen eller storleken inte hanteras av enheten för dubbelsidig utskrift kan du skriva ut dokumentet enligt anvisningarna för manuell dubbelsidig utskrift.

Obs! Försök inte skriva ut dubbelsidiga dokument på enkelsidigt papper, till exempel enkelsidigt fotopapper.

Färgerna är bleka

Om färgerna är bleka kan du pröva att skriva ut det dubbelsidiga dokumentet enligt anvisningarna för manuell dubbelsidig utskrift.

12.3.6 Specifikationer för enheten för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Mått när enheten är ansluten till skrivaren

219,3 mm hög x 320,5 mm bred x 142,1 mm djup

Specifikationer för dubbelsidig utskrift

Specifikationer för dubbelsidig utskrift, inklusive snedhet, materialvikt och materialstorlek för papper som matas in i skrivaren via skrivarens inmatningsfack finns i Specifikationer för enheten för dubbelsidig utskrift.

Specifikationer för litet pappersfack

Materialtjocklek: 7 – 12 mils

Materialstorlekar:

- Storleksintervall:
 - Bredd: 81,3 till 106 mm
 - Längd: 116,8 till 304,8 mm
- Kort:
 - 10 x 15 cm, 10 x 15 cm med flik
 - 4 x 6 tum, 4 x 6 tum med flik
 - A6, 105 x 148 mm
 - Registerkort, 10 x 15 cm
 - L, 89 x 127 mm
- Fotopapper:
 - 10 x 15 cm, 10 x 15 cm med flik
 - 4 x 6 tum, 4 x 6 tum med flik

 - A6, 105 x 148 mm
 - L, 89 x 127 mm, L, 89 x 127 mm med flik
 - Panorama 10 x 25 cm, 10 x 25 cm, 10 x 25 cm
- Kuvert:
 - Nr 10 kuvert, 162 x 241 mm
 - Japanskt kuvert nr 4, 90 x 205 mm
- Hagaki:
 - Hagaki, 100 x 148 mm

Kapacitet för fack:

- Fotopapper:
 - 4x6, L-storlek: Upp till 80 ark
 - Panorama: Upp till 5 ark
- Hagaki:
 - Foto: Upp till 80 kort
- Kort:
 - 4x6: Upp till 100
 - A6: Upp till 100
- Kuvert:
 - Nr 10: Upp till 20
 - Japanskt kuvert nr 4: Upp till 20

13 Förbrukningsmaterial

- Papper
- USB-kablar
- Tillbehör
- Bläckpatroner

Obs! Tillgången på förbrukningsmaterial och tillbehör varierar beroende på land/region.

13.1 Papper

Beställ utskriftsmaterial som HP Premium-papper, HP Premium Inkjet-OH-film, HP transfertryckpapper och HP gratulationskort på www.hp.com.

Välj "Sverige - svenska" och klicka sedan på **Priskatalog** eller **Köp här**.

13.2 USB-kablar

Obs! Tillgången på förbrukningsmaterial varierar beroende på land/region.

C6518A HP USB A-B 2 M-kabel

13.3 Tillbehör

Om skrivaren saknar ett tillbehör kan det köpas separat hos en HP-återförsäljare.

Obs! Tillgången på tillbehör varierar beroende på land/region.

Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift

Q5712A Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift

Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Q3032A Tillbehör för automatisk dubbelsidig utskrift med litet pappersfack

Tillbehöret 250-arksfack för vanligt papper

Q3447A Tillbehöret 250-arksfack för vanligt papper

14 Specifikationer

- Skrivarspecifikationer
- Miljöinformation
- Återvinning av bläckpatron

14.1 Skrivarspecifikationer

I referenshandboken som följde med skrivaren finns fullständiga skrivarspecifikationer, inklusive följande information:

- Typer, storlekar och vikter för papper och annat utskriftsmaterial som kan användas i skrivaren
- Utskriftshastigheter och upplösning
- Strömkrav

14.2 Miljöinformation

Hewlett-Packard arbetar ständigt med att förbättra utformningsprocesserna för sina deskjet-skrivare för att minska den negativa inverkan på kontorsmiljön och på de orter där skrivarna tillverkas, levereras och används.

Minska och eliminera

Pappersanvändning: Skrivarens funktion för dubbelsidig utskrift minskar pappersanvändningen och sparar på naturresurserna. Dessutom kan du som användare med hjälp av knappen för att avbryta utskrift snabbt avbryta en utskrift om det behövs. Den här utrustningen är även lämplig för returpapper (i enlighet med EN 12281:2002).

Returpapper: All pappersdokumentation för den här skrivaren är tryckt på återvunnet papper.

Ozon: Kemikalier som har en negativ inverkan på ozonlagret, till exempel freon, har eliminerats från Hewlett-Packards tillverkningsprocesser.

Återvinning

Den här skrivaren har konstruerats för att underlätta återvinning. Antalet olika material har hållits till ett minimum utan att funktionen eller pålitligheten försämrats. Olika material har utformats så att de kan separeras på ett enkelt sätt. Fästen och andra anslutningar är lätta att hitta, komma åt och ta bort med hjälp av vanliga verktyg. Delar med hög prioritet har konstruerats så att du snabbt kan komma åt dem för borttagning och reparation.

Skrivarens förpackning: Förpackningsmaterialet för denna skrivare har valts ut för att ge maximalt skydd till minsta möjliga kostnad, samtidigt som vi försökt att minska miljöpåverkan och underlätta återvinningen. HP Deskjet-skrivarens stadiga konstruktion bidrar till att minska både åtgången av förpackningsmaterial och antalet skador.

Plastdelar: Alla större plastdelar är märkta i enlighet med internationell standard. Alla plastdelar som används i skrivarkåpan och chassit är tekniskt återvinningsbara och för alla delarna används en enda polymer.

Produktens livslängd: HP tillhandahåller följande för att din HP Deskjet-skrivare ska få så lång livslängd som möjligt:

- **Förlängd garanti:** Mer information finns i den referenshandbok som medföljer skrivaren.
- **Återsänd produkt:** Om du vill sända tillbaka den här produkten vid slutet av dess livslängd hittar du anvisningar på www.hp.com/recycle. Om du vill sända tillbaka tomma bläckpatroner till HP finns information i avsnittet återvinning av bläckpatron.

 Obs! Möjligheten till utökad garanti och återsändning av produkten gäller inte i alla länder/regioner.

Energiförbrukning

Energiförbrukning i avstängt läge: Ett visst mått av energi förbrukas även när skrivaren är avstängd. Energiförbrukningen kan förhindras helt genom att du stänger av skrivaren samt drar ur skrivarens nätsladd från det elektriska uttaget.

14.3 Återvinning av bläckpatron

Kunder som vill återvinna sina bläckpatroner från HP kan delta i HP:s program för återlämning och återvinning av bläckpatroner. HP erbjuder detta program i fler länder/regioner än någon annan tillverkare av bläckpatroner. HP erbjuder sina kunder programmet som en kostnadsfri tjänst och en miljövänlig lösning för produkter vars livslängd är slut.

Om du vill delta följer du anvisningarna på HP:s webbplats: www.hp.com/recycle. Programmet är inte tillgängligt i alla länder/regioner. Kunder kan ombes uppge sitt namn, telefonnummer och sin adress.

Eftersom HP:s unika återvinningsprocess är känslig för föroreningar kan vi inte ta hand om bläckpatroner från andra tillverkare. Återvinningens slutprodukter används i tillverkningen av nya produkter och HP måste garantera att materialsammansättningen är konsekvent densamma. För att kunna garantera detta återvinner HP endast bläckpatroner av det egna märket. Programmet omfattar inte påfyllda bläckpatroner.

Återlämnade bläckpatroner plockas sönder för rening till råmaterial som sedan används i tillverkningen av andra produkter. Exempel på produkter som tillverkas av återvunna HP-bläckpatroner är bildelar, brickor som används vid tillverkning av mikrochips, koppartråd, stålplåt och de ädla metaller som används i elektronik. Beroende på modell kan bläckpatronerna återvinnas upp till 65 %. De återstående delarna som inte kan återvinnas (bläck, folie och kompositdelar) avyttras på ett miljövänligt sätt.

15 Meddelanden

- Meddelanden och tillkännagivanden
- Villkor och konventioner

15.1 Meddelanden och tillkännagivanden

Meddelanden från Hewlett-Packard

Reproduktion i ursprungligt, omarbetat eller översatt skick utan skriftligt medgivande, utöver vad som anges i lagen om upphovsrätt, är förbjuden.

Informationen kan ändras utan föregående meddelande.

De garantier som finns för HP:s produkter och tjänster står i den uttryckliga garanti som följer med respektive produkt eller tjänst. Informationen i denna handledning kan inte räknas som ytterligare garantiangivelser. HP kan inte hållas ansvarigt för tekniska fel eller felaktig respektive utelämnad text i handledningen.

Tillkännagivanden

Microsoft, MS, MS-DOS och Windows är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

TrueType är ett i USA registrerat varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.

Adobe, AdobeRGB och Acrobat är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

© 2004 Copyright Hewlett-Packard Development Company, L.P.

15.2 Villkor och konventioner

Följande villkor och konventioner används i användarhandboken.

Villkor

HP Deskjet-skrivaren kallas även **HP-skrivaren** eller **skrivaren**.

Viktigt, Varning och Obs!

Viktigt anger att HP Deskjet-skrivaren eller annan utrustning kan ha skadats. Exempel:



Varning: Vidrör inte bläckmunstyckena eller kopparkontakterna på bläckpatronerna. Om du vidrör dessa delar kan de täppas till vilket medför otillräcklig bläcktillförsel och dålig elektrisk anslutning.

En **Varning** anger att du eller någon annan kan skadas. Exempel:



Varning! Förvara både nya och använda bläckpatroner utom räckhåll för barn.

Obs! anger att det finns ytterligare information. Exempel:

Obs! För att få bästa resultat bör du använda HP-produkter.